



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXIRÁ A ADXUDICACIÓN, POR PROCEDEMENTO ABERTO, CON VARIOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DO CONTRATO DA EXPLOTACIÓN DA CAFETERÍA DO CLUB FLUVIAL DE FRIOL.-

1.- OBXECTO DO CONTRATO.- É obxecto do contrato a explotación da cafetería do club fluvial de Friol, cuxa descrición, características e especificacións establécense no prego de prescricións técnicas.

CNAE 2009: 56 servizos de comidas e bebidas.

CPV: 64110-64320 55000000-0 Servizos de hostalería e restaurante.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.- De conformidade co disposto na Disposición Adicional Segunda do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público (Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, en diante TRLCSP) e as datas da tramitación do expediente, o órgano de contratación será a Alcaldía, sen prexuízo das delegacións que a mesma poida efectuar noutros órganos.

3.- NATUREZA XURÍDICA E RÉXIME XURÍDICO.- O contrato administrativo para a explotación a seu risco e ventura, da cafetería do club fluvial de Friol, en ningún caso a contratación suporá relación laboral entre a administración e o adxudicatario. Sen prexuízo do disposto con carácter xeral no art. 19 do TRLCSP, para os contratos das corporacións locais, teranse en conta as seguintes disposicións:

- Prego de cláusulas administrativas particulares e prescricións técnicas.
- Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e Real Decreto Lex. 781/86 de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local.
- Lei 5/97, de 22 de xullo, de administración local de Galicia.
- Texto Refundido da Lei de Contratos del Sector Público, Real Decreto Lex. 3/2011, de 14 de novembro.
- Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, no que non se opoña ao TRLCSP.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público.
- Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais (LPRL) e os seus regulamentos, Real decreto 486/97 do 14 de abril sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo e Real decreto 39/97 do 17 de xaneiro sobre regulamentación dos Servizos de Prevención.
- Aplicaranse, supletoriamente as restantes normas de dereito administrativo legais ou regulamentarias que sexan de aplicación, e, no seu defecto, as de dereito privado.

O órgano de contratación, dentro dos límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados na lexislación vixente, ten as prerrogativas de interpretar o contrato administrativo, resolver as dúbidas que presente o seu cumprimento, modificalo por razóns de interese público, acadar a súa resolución e determinar os seus efectos. Faise constar expresamente que no caso de discrepancia entre os pregos de prescricións técnicas e os presentes pregos de cláusulas administrativas, prevalecerá os últimos.

4.- CANON A SATISFACER.- O adxudicatario da explotación da cafetería deberá aboar a cantidade que por este concepto se fixe na adxudicación do contrato. Establécese a estes efectos un canon mínimo anual de mil douscentos (1.200) mais o I.V.E. correspondente, sen prexuízo das ofertas á alza dos licitadores. O pago do canon deberá realizarse ao Concello con carácter trimestral.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

5.- DURACIÓN DO CONTRATO E POSIBILIDADE DE PRÓRROGA.- A duración do contrato é de dous anos, contados a partir da data de inicio da explotación que se iniciará no prazo máximo de quince días desde a formalización do contrato. Poderá prorrogarse por outros dous (2+1+1) por mutuo acordo das partes, sen que a duración total do contrato incluída a prórroga supere os catro anos. A prórroga acordarase polo órgano de contratación, cun mes de antelación á finalización do contrato. Antes da finalización do contrato, o Concello procederá a convocar unha nova licitación. Se a nova licitación quedara deserta ou non fora adxudicada por calquera causa, o Concello poderá esixir ao contratista a continuación das prestacións incluídas no contrato, nas mesmas condicións por un período de seis meses.

6.- PROCEDEMENTO, TRAMITACIÓN E ADXUDICACIÓN.- O contrato adxudicarase polo procedemento aberto e tramitación ordinaria, ao abeiro do previsto no TRLCSP. A forma de adxudicación será a da oferta economicamente mais vantaxosa, atendendo a varios criterios de adxudicación, quedando excluída toda negociación dos termos cos licitadores.

7.- CAPACIDADE PARA CONTRATAR.- Poderán tomar parte na licitación as persoas naturais ou xurídicas españolas ou estranxeiras que teñan plena capacidade de obrar, non estean incursas nunha prohibición de contratar, e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, segundo o establecido no art. 54 e seguintes do TRLCSP. Os empresarios deberán contar así mesmo coa habilitación empresarial e profesional que, no seu caso, sexa esixible para a realización da actividade ou prestación que constitúa o obxecto do contrato. As persoas xurídicas só poderán ser adxudicatarias de contratos cuxas prestacións estean comprendidas dentro dos fins, obxecto ou ámbito de actividade que, segundo os seus estatutos ou regras fundacionais, lles sexan propios e deberán dispor dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a execución do contrato.

Respecto das empresas non españolas de Estados membros da Comunidade Europea, así como as non comunitarias, estarase ao disposto no TRLCSP e no Regulamento Xeral do TRLCAP. En canto ás unións de empresarios estarase ao disposto nos art. 59 e 67.5 do TRLCSP e no art. 24 e no art. 52 do Regulamento Xeral. Cada un dos empresarios que compoñan a agrupación, deberán acreditar a súa capacidade de obrar e a súa solvencia, coa presentación da documentación a que fan referencia as cláusulas seguintes, debendo indicar en documento privado os nomes e as circunstancias dos empresarios que subscriban, a participación de cada un deles e a persoa ou entidade que durante a vixencia do contrato ostentará a representación ante a administración e que asumen o compromiso de constituírse en unión temporal de empresas. O documento deberá estar asinado polos representantes de cada unha das empresas compoñentes da unión.

8.- GARANTÍAS.- Dacordo co disposto no art. 103 do TRLCSP os licitadores quedarán dispensados da presentación de garantía provisional. No que se refire á garantía definitiva, o licitador que presente a oferta mais vantaxosa, deberá prestar unha garantía do 5% do importe de adxudicación, excluído o I.V.E. As garantías poderán presentarse en calquera das formas sinaladas no art. 96.

9.- ANUNCIO E PERFIL DE CONTRATANTE.- O procedemento aberto a que se refire o presente prego anunciarase no Boletín Oficial da Provincia e no Perfil de Contratante. Co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á actividade contractual, os interesados poderán consultar a información referente á licitación aberta a través da internet na seguinte páxina web: www.concellodefriol.es.

10.- OFERTAS.- As ofertas dos interesados deberán axustarse ao previsto no prego de cláusulas administrativas e a súa presentación suporá a aceptación incondicionada da totalidade de ditas cláusulas ou condicións, así como do prego de prescricións técnicas, sen salvedade ou reserva algunha. Cada licitador non poderá presentar mais dunha oferta. Tampouco poderá subscribir ningunha proposta en unión temporal con outros se o fixo individualmente ou figurar en mais dunha unión temporal. A infracción destas normas dará lugar á non admisión de todas as propostas por el subscritas.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

As proposicións para poder tomar parte na licitación presentaranse no rexistro xeral do Concello, dentro do prazo de quince días naturais, a contar desde o día seguinte ao de publicación do anuncio no B.O.P., de 9:00 a 15:00 horas (agás os sábados que será de 10:00 a 14:00 horas) e en tres sobres pechados, que poderán ser lacrados e precintados, asinados polo licitador ou persoa que o represente, e coa documentación e requisitos esixidos no presente prego.

Cando se utilice o sistema de envío por correo, a presentación de proposicións poderá realizarse a calquera hora ata o último día de prazo. Neste caso, o licitador deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de correos (será requisito indispensable que se trate dunha oficina de correos prestadora do Servizo Postal) e anunciarlle ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante télex, fax (982-375206) ou telegrama en calquera momento antes de expirar o día. Sen a concorrencia de ambos os dous requisitos non será admitida a proposición se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data na que remata o prazo para presentar as solicitudes. Transcorridos tres días naturais seguintes á indicada data sen recibirse a proposición, ésta non será admitida en ningún caso.

No suposto nos que o último día para a presentación de proposicións coincida en domingo ou festivo, o prazo para a presentación de proposicións rematará o primeiro día hábil seguinte.

11.- Documentación.- Os documentos que acompañen ás proposicións serán orixinais ou copias compulsadas cos seus orixinais. A documentación presentarse en calquera dos dous idiomas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia. Os licitadores que desexen tomar parte no procedemento presentarán tres sobres: **SOBRE A** (documentación administrativa), **SOBRE B** (documentación avaliable en función dun xuízo de valor) e **SOBRE C** (documentación avaliable de forma automática por aplicación de fórmulas). Os sobres presentaranse:

- Asinados polo licitador ou, se é o caso, polo representante legal da entidade que asina a documentación.
- Con indicación do nome e apelidos do licitador ou, se é o caso, denominación social, teléfono, fax, enderezo e correo electrónico.
- Debidamente pechados (poderán estar lacrados) de tal xeito que se garanta que permanezan nese estado ata a data da súa apertura.

As indicacións de **SOBRE A, B e C** respectivamente, deberán figurar na parte superior de cada un deles, e nos seus centros constará a lenda: "**Proposición para tomar parte na contratación do contrato:** (deberase indicar neste espazo a denominación do contrato)".

Sobre A: Subtitulado "Documentación administrativa".- En canto á documentación administrativa que acompañe á presentación das proposicións **SOBRE A**, de conformidade co disposto na modificación pola lei 14/2013, de 27 de setembro (de apoio aos emprendedores) a achega inicial da documentación administrativa, substituirase por unha declaración responsable do licitador indicando que se cumpren as condicións establecidas legalmente para contratar coa administración, segundo o modelo que se transcribe a continuación:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dona. _____, con enderezo a efectos de notificacións en _____ (_____), rúa _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación da Entidade _____, con CIF n.º _____, a efectos da súa participación na licitación _____, ante _____

—
DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

PRIMEIRO.- Que se dispón a participar na contratación de _____.

SEGUNDO.- Que cumpre con todos os requisitos previos esixidos polo apartado primeiro do artigo 146 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público para ser adxudicatario do contrato de _____, en concreto:

- Que posúe personalidade xurídica e, se é o caso, representación.
- Que teñen plena capacidade de obrar e contan coa habilitación empresarial ou profesional esixible para a realización da prestación obxecto do contrato.
- Que conta cos requisitos de solvencia económica, financeira e técnica ou profesional.
- Que non está incurso nunha prohibición para contratar das recollidas no artigo 60 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público e encóntrase ao corrente do cumprimento das súas obrigacións tributarias e coa Seguridade Social e co Condello de Friol impostas polas disposicións vixentes.
- Que se somete á Xurisdición dos Xulgados e Tribunais españois de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia, no seu caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponder ao licitador. (No caso de empresas estranxeiras).
- Que coñece o Prego de Cláusulas Administrativas Particulares e Técnicas que serven de base ao presente procedemento de contratación, e que os acepta total e incondicionalmente, así como que é coñecedor das responsabilidades nas que incorrería no caso de falsidade do anteriormente manifestado.

Asimesmo autorizo ao órgano de contratación a recabar os datos que obren en poder da Administración que fosen necesarios para comprobar a veracidade das declaracións realizadas.

- Que o enderezo de correo electrónico en que efectuar notificacións é _____.

TERCEIRO.- Que se compromete a acreditar a posesión e validez dos documentos a que se fai referencia no apartado segundo desta declaración, no caso de que sexa proposto como adxudicatario do contrato ou en calquera momento en que sexa requirido para iso.

E para que conste, asino a presente declaración.

En ____, a __ de ____ de 20__.

Sinatura do declarante",

En todo caso, o licitador a cuxo favor recaiga a proposta de adxudicación deberá acreditar ante o órgano de contratación, previamente á adxudicación do contrato, a posesión e validez dos documentos esixidos. O órgano de contratación, en orde a garantir a boa fe do procedemento, poderá recabar en calquera momento anterior á adopción da proposta de adxudicación que os licitadores acheguen documentación acreditativa do cumprimento das condicións establecidas para ser adxudicataria. O momento decisivo para apreciar a concurrencia dos requisitos de capacidade e solvencia esixidos para contratar coa administración será o de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

A documentación que presentará o proposto como adxudicatario haberá de ser orixinais, admitíndose non obstante, copias dilixenciadas polo secretario ou funcionario no que delegue, nas que se faga constar que foron compulsadas cos seus orixinais, consistindo na que a continuación se relaciona:

—



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

a) Documentos acreditativos da personalidade xurídica do empresario:

- Empresario individual: fotocopia compulsada do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa.
- Persoas xurídicas: será obrigatoria a presentación de copia auténtica ou compulsada do Código de Identificación Fiscal e da escritura de constitución ou modificación se é o caso, inscrita no Rexistro Mercantil, cando este requisito fose esixible conforme á lexislación mercantil que lle sexa aplicable. Se non o for, escritura ou documento de constitución, de modificación, estatutos ou acto fundacional, no que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, se é o caso no correspondente Rexistro Oficial.
- Empresas comunitarias: a capacidade de obrar das empresas non españolas de Estados Membros da Unión Europea, acreditarase mediante a inscrición no Rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde estean establecidos, ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación.
- Empresas non españolas de estados signatarios do acordo sobre o Espazo Económico Europeo: a capacidade de obrar destas empresas acreditarase mediante a inscrición no Rexistro procedente de acordo coa lexislación do Estado onde estean establecidos, ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación (Disposición adicional 17 TRLCSP).
- Empresas non comunitarias: os empresarios estranxeiros deberán acreditar a súa capacidade de obrar con informe da Misión Diplomática Permanente de España no Estado correspondente, ou da Oficina Consular, na que no seu ámbito territorial radique o enderezo da empresa, no que se faga constar que figuran inscritas no rexistro local, profesional, comercial ou análogo ou, no seu defecto, que actúan con habitualidade no tráfico local no ámbito das actividades ás que se estende o obxecto do contrato.
- Asemade, deberán xustificar mediante informe da respectiva Misión Diplomática Permanente Española, que o Estado de procedencia da empresa estranxeira admite a súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa administración e cos entes, organismos ou entidades do sector público asimilables aos enumerados no art. 3 da TRLCSP, en forma substancialmente análoga.
- Disposición común ás empresas estranxeiras (comunitarias ou non comunitarias): as empresas estranxeiras deberán presentar unha declaración de sometemento á xurisdición dos Tribunais e Xulgados españois de calquera orde, para tódalas incidencias que de modo directo ou indirecto puidesen xurdir do contrato, con renuncia se é o caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que lle puidese corresponder ao licitante (art. 130.1.d da TRLCSP).

b) **Poderes:** cando o licitador non actúe en nome propio ou se trate de sociedade ou persoa xurídica, deberá acompañarse poder notarial para representar á persoa ou entidade en cuxo nome concorre ante a administración contratante. O poder deberá figurar inscrito previamente no Rexistro Mercantil nos casos en que a dita inscrición sexa esixida polo Regulamento do Rexistro Mercantil.

c) **Prohibicións para contratar ou incompatibilidades:** declaración responsable de que a empresa interesada non está incurso en ningunha das prohibicións para contratar establecidas no art. 60 do TRLCSP, axustada ao modelo establecido nos ANEXOS. A declaración comprenderá expresamente a circunstancia de atoparse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias e coa seguridade social impostas polas disposicións vixentes.

d) **Solvencia:** Para ser adxudicatario do presente contrato non é preciso estar en posesión da clasificación empresarial, sen prexuízo de acreditar a correspondente solvencia económica, financeira e técnica, mediante declaracións apropiadas de entidades financeiras ou, de ser o caso, xustificante da existencia dun seguro de indemnizacións por riscos profesionais. A solvencia técnica poderá acreditarse mediante a prestación de servizos análogos realizados nos últimos dous anos por



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

parte do licitador (mediante currículo o declaración), ou ben mediante titulacións académicas ou profesionais do empresario ou do persoal responsable en servizos de restauración ou equivalente, cociña ou gastronomía ou equivalente debendo estar en todo caso en posesión do carné de manipulador de alimentos e das autorizacións que sexan necesarias. Se por razóns xustificadas un empresario non pode facilitar as referencias solicitadas poderá acreditar a súa solvencia económica e financeira por calquera outra documentación considerada como suficiente pola administración, segundo o disposto na lexislación vixente.

- e) **Unións temporais de empresas.**- No caso de que o licitador fose unha unión temporal de empresarios (UTE), deberán achegar ademais un documento privado no que indiquen o nome e circunstancias dos que a constitúen e a participación de cada un, así como que asumen o compromiso de constituírse formalmente en unión temporal no caso de resultar adxudicatarios do contrato. Este documento deberá ir asinado polo representante de cada unha das empresas, debendo designarse a persoa que durante a tramitación do procedemento de contratación e ata a adxudicación do contrato ostentará a representación de todos eles fronte á Administración.
- f) **Declaración de empresas vinculadas:** No caso de que a empresa concorra á licitación con empresas pertencentes a un mesmo grupo, nos termos a que se refire o art. 145 do TRLCSP, presentarase necesariamente unha declaración indicando esta circunstancia e o nome ou a súa denominación social, debendo constar este documento en cada unha das ofertas formuladas por todas as empresas vinculadas que concorran á licitación.
- g) Autorización para a cesión de información relativa a obrigas tributarias e da Seguridade Social en procedementos de contratación.
- h) Presentación do derradeiro recibo do Imposto de Actividades Económicas completada cunha declaración responsable de non terse dado de baixa no imposto, ou no seu caso compromiso de alta. No suposto de atoparse nalgunha das exencións reguladas no art. 82 do R. D. lex 2/2004 de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido das facendas locais, deberá xustificarse mediante resolución expresa de concesión da exención pola administración competente ou unha declaración responsable de ter unha cifra de negocio inferior a un millón de euros.
- i) Declaración responsable do art. 56 do TRLCSP de non participar na elaboración das especificacións técnicas ou dos documentos preparatorios do contrato, nin ser empresa vinculada a elas.

A inclusión errónea de documentación que deba estar incluída nos sobres B- C dentro do sobre A implicará automaticamente o rexeitamento da proposición.

Sobre B: Subtitulado “documentación avaliable en función dun xuízo de valor”.- Conterá a documentación relativa a aqueles criterios non cuantificables mediante a mera aplicación de fórmulas, senón que a súa cuantificación dependa dun xuízo de valor e que se relacionan, conforme aos seguintes criterios:

- Organización do servizo e Plan de traballo, no que se incluírá:
 - Organización do traballo, incluíndo a relación de medios persoais que a empresa dedicará á execución do contrato, así como a súa categoría profesional e experiencia.
 - Relación de medios materiais que a empresa dedicará á execución do contrato, indicando réxime de apertura e horarios, limpeza do establecemento e sistema de xestión da cafetería.
 - Valorarase tamén as propostas que fagan difusión das potencialidades turísticas do concello.

Sobre C: Subtitulado “documentación avaliable de forma automática por aplicación de fórmulas”.- Conterá a documentación relativa a aqueles criterios cuantificables de forma automática por aplicación de fórmulas e que se relacionan no presente prego, en concreto a oferta económica formulada estritamente conforme ao modelo que a continuación se transcribe. Aínda que no prezo incluírase todo tipo de impostos, gastos, taxas ou arbitrios que



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

graven a operación por razóns fiscais, seguros, licencias ou autorizacións, na oferta deberá expresar o canon a satisfacer sen incluír o I.V.E..

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

DON/DONA con enderezo en Rúa
....., núm. C.P. co D.N.I. nº..... expedido en,
na data..... en nome propio ou en representación
de....., CIF nº....., sabedor/a da licitación
por publicación oficial no B.O.P. e das condicións e requisitos que se esixen para concorrer á
licitación e adxudicación do contrato de explotación da cafetería do club fluvial de Friol.

DECLARA:

1. Que coñece o prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas que lle serven de base á convocatoria do contrato, e que os acepta incondicionalmente na totalidade do seu contido.
2. Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración e que se compromete en nome (propio ou da empresa a que representa) a cumprir o contrato con estrita suxeición aos documentos citados de acordo coa seguinte oferta económica: (deberá expresar claramente en letra e número e especificar o canon a satisfacer sen incluír o I.V.E. ..
3. Así mesmo, comprométese ao cumprimento das disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e de seguridade e saúde no traballo.

Lugar, data e sinatura.

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL.-

12.- CRITERIOS DE VALORACIÓN E ADXUDICACIÓN.- Os criterios para a adxudicación do procedemento aberto con varios criterios por orde decrecente de importancia e ponderación, son os seguintes:

PUNTUACIÓN TOTAL DE 30 PUNTOS desglosados como segue:

I.- CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA: CRITERIOS OBXECTIVOS.-

Oferta económica.- Prezo: Máximo 20 PUNTOS. A proposición que oferte o canon mais alto obterá a máxima puntuación e a proposición que presente o prezo tipo de licitación obterá 0 puntos. As restantes proposicións valoraranse de xeito proporcional.

II.- CRITERIOS NON CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA: CRITERIOS SUBXECTIVOS.- Máximo 10 PUNTOS.- Valorarase a organización do servizo e Plan de traballo, atendendo a relación de medios persoais que a empresa dedicará á execución do contrato, así como a súa categoría profesional, experiencia, así como aos medios materiais que a empresa dedicará á execución do contrato, réxime de apertura e horarios, limpeza do establecemento e sistema de xestión da cafetería e as posibles propostas de difusión das potencialidades turísticas do concello. Será rexeitada toda oferta que na valoración da organización do servizo non obteña un mínimo de 3 puntos.

RECOMENDACIÓNS SOBRE A FORMA DE PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN.- Para simplificar e facilitar a avaliación das ofertas, os licitadores presentarán unicamente a documentación necesaria para a valoración das ofertas e se é o caso documentación explicativa, absténdose de achegar folletos publicitarios das empresas ou outra documentación que nada engada á valoración. Se é o caso solicitarase as aclaracións oportunas por parte do técnico competente.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

Criterios de desempate: De acordo co establecido na Disposición Adicional cuarta do TRLCSP, cando unha ou varias proposicións igualen, nos seus termos, á máis vantaxosa dende o punto de vista dos criterios que serven de base para a adxudicación, terán preferencia na adxudicación do contrato as proposicións presentadas por aquelas empresas que acrediten ter na súa plantilla un número de traballadores con discapacidade superior ao 2%. Se aínda así persistira o empate, terá preferencia na adxudicación do contrato o licitador que dispoña de maior porcentaxe de traballadores fixos con discapacidade na súa plantilla. Os licitadores que pretendan contar para a adxudicación coa preferencia regulada nos parágrafos anteriores, deberán aportar ao tempo de presentar a súa proposición, documento TC2 (relación nominal de traballadores) correspondente ao persoal da empresa, así como a relación de traballadores fixos discapacitados, acompañada da resolución ou certificación acreditativa do grado e vixencia da discapacidade, así como o seu contrato de traballo.

No caso de que non conten con traballadores con discapacidade, o empate resolverase a favor da empresa que maior puntuación obtivera no apartado referente á organización do servizo.

13.- MESA DE CONTRATACIÓN.- De conformidade co disposto na normativa de aplicación, a Mesa de Contratación estará formada polo Sr. Alcalde, como Presidente, como vogais o técnico de emprego, o traballador social, o Secretario-Interventor ou funcionario que o substitúa e como Secretario o Tesoureiro do Concello.

14.- APERTURA DE DOCUMENTACIÓN E VALORACIÓN DE OFERTAS.-

SOBRE A.- A apertura do SOBRE A terá lugar ás 13:00 horas do segundo día hábil seguinte a aquel en que remate o prazo de presentación das proposicións. Se coincidise en sábado, trasladarase a apertura ao día seguinte hábil. O prazo ampliarase, no caso de ser necesario, no suposto de recibirse regulamentariamente o aviso de presentación das proposicións por correo. O acto de apertura comezará co reconto das proposicións presentadas. A Mesa de Contratación cualificará previamente a documentación administrativa, presentada en tempo e forma polos licitadores, e o secretario da mesa de contratación certificará a relación de documentos que figuran en cada un deles. Se a Mesa observase defectos ou omisións subsanables concederá un prazo non superior a tres días hábiles para que o licitador os subsane. De non presentar a documentación requirida dentro do prazo establecido o licitador, quedará automaticamente excluído.

A Mesa, unha vez cualificada a documentación e subsanados, no seu caso, os defectos ou omisións da documentación presentada, procederá á determinar con pronunciamento expreso sobre os admitidos á licitación, os rexeitados e sobre as causas do seu rexeitamento, invitando aos asistentes a formular as observacións e instar as explicacións que estimen pertinentes, sen que en ningún caso se admitan pola Mesa documentos que non fosen entregados durante o prazo de presentación de ofertas, ou de correccións ou subsanacións que se outorgaran segundo o disposto nos pregos.

SOBRE B.- De non xurdir incidencias nin requerimento de subsanacións na apertura do Sobre A, seguidamente a Mesa de Contratación procederá en acto público á apertura da documentación avaliable en función dun xuízo de valor (SOBRE B), presentada polas empresas que fosen admitidas á licitación por ter a documentación presentada correctamente. No caso de subsanacións ou exclusións na apertura do sobre A, a apertura celebrarase no lugar, día e hora que se sinale no taboleiro de anuncios do Concello, cunha antelación de 2 días á súa celebración, e sen que exceda do prazo de 15 días a contar da apertura do SOBRE A. Procederase á apertura dos sobres B, con exclusión dos correspondentes ás proposicións rexeitadas, que non poderán ser abertos, e darase a coñecer o seu contido. Concluído o acto público de apertura, a Mesa de Contratación solicitará, se o estima pertinente, dos servizos sociais e de emprego municipais, informe con proposta de valoración das ofertas segundo os criterios de adxudicación cuxa ponderación dependa dun xuízo de valor, ésto é, dos diferentes



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

aspectos da organización do servizo e programa de traballo presentado. Tendo en conta o informe, a Mesa de Contratación realizará a valoración dos sobres B.

SOBRE C.- Previamente a apertura dos sobres C, darase conta polo secretario das cualificacións outorgadas ás proposicións relativas aos criterios ponderables en función de xuízos de valor (Sobre B). A apertura da documentación avaliable de forma automática por aplicación de fórmulas, contida nos SOBRES C, realizarase en acto público no lugar, día e hora que se sinale no taboleiro de anuncios do Concello, cunha antelación de 2 días á súa celebración, e sen que poda superar o prazo dun mes dende a data do remate do prazo de presentación de ofertas. Lerase en voz alta o importe das proposicións económicas, e darase a coñecer o seu contido de aquelas proposicións que continúen no proceso de licitación. Concluído o acto público de apertura, a Mesa de Contratación realizará a valoración das ofertas, segundo os criterios de adxudicación cuxa ponderación dependa de criterios avaliables de forma automática mediante a aplicación de fórmulas.

Unha vez valoradas as ofertas, podendo solicitar a tales efectos os informes técnicos considere precisos, a Mesa de Contratación remitirá ao órgano de contratación o acta, que incluírá a proposta de adxudicación na que figurarán ordenadas as ofertas de forma decrecente xunto coa puntuación outorgada a cada una de elas por aplicación dos criterios indicados no prego, identificando a oferta economicamente máis vantaxosa.

15.- CLASIFICACIÓN DE OFERTAS E REQUERIMENTO DE DOCUMENTACIÓN.- O órgano de contratación, á vista da proposta de adxudicación formulada pola Mesa, clasificará por orde decrecente as proposicións presentadas e posteriormente, requirirá ao licitador que tivese presentado a oferta máis vantaxosa para que, dentro do prazo de dez días hábiles a contar dende o seguinte a aquel en que recibise o requirimento, presente:

- Documentación xustificativa de atoparse ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social e co concello de Friol.
- A documentación xustificativa de ter constituído a garantía definitiva.
- A relativa á póliza de responsabilidade civil.
- Cando os licitadores tivesen concorrido en Unión Temporal de Empresas, a correspondente escritura de constitución.
- Documentación administrativa, substituída no Sobre A, pola presentación da declaración responsable.

No caso de que no prazo concedido non se presentase a documentación, entenderase que o licitador retirou a súa oferta, procedéndose neste caso a recadar a mesma documentación ao seguinte licitador pola orde na que tivesen quedado clasificadas as ofertas.

16.- ADXUDICACIÓN.- O órgano de contratación deberá adxudicar o contrato dentro dos cinco días hábiles seguintes á data de recepción da documentación á que se refire a cláusula anterior. A adxudicación do contrato acordarase en resolución motivada, notificarase aos licitadores e simultaneamente publicarase no perfil do contratante. A notificación farase por calquera dos medios que permitan deixar constancia da súa recepción polo destinatario.

17.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.- O contrato formalizarase en documento administrativo, no prazo de cinco días hábiles desde o seguinte á recepción do requirimento de formalización. O contrato constitúe título suficiente para acceder a calquera rexistro público. Non obstante, formalizarase en escritura pública cando así o solicite o adxudicatario, sendo ao seu cargo os gastos derivados do seu outorgamento.

Cando por causas imputables ao contratista non puidese formalizarse o contrato dentro do prazo indicado, a Administración poderá acordar a resolución do mesmo.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

O adxudicatario terá a obriga de pagar os gastos de impostos, dereitos, taxas, prezos públicos e demais que orixine a licitación e formalización do contrato. Procederase á publicación da formalización do contrato mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

18.- RESPONSABLE DO CONTRATO.- O órgano de contratación resérvase a facultade de inspeccionar o correcto funcionamento da actividade do contrato, sobre todo nos aspectos sanitarios e hixiénicos, estando obrigado o adxudicatario a adoptar as prevencións e medidas que se fixen. O órgano de contratación poderá designar unha persoa responsable do contrato conforme se establece no art. 52 do TRLCSP, quen supervisará a execución do mesmo comprobando que a súa realización se axusta ao establecido, e cursará as ordes e instrucións do órgano de contratación.

A adxudicataria deberá designar unha persoa responsable da execución do contrato, con competencia profesional e capacidade suficiente para representar á entidade en todo e canto afecte á súa execución e que será a interlocutora coa Administración.

19.- EXECUCIÓN: CONTIDO, CUMPRIMENTO DEFECTUOSO E INCUMPRIMENTO DO CONTRATO.- O adxudicatario executará o contrato con estricta suxeición ás estipulacións contidas nos pregos, así como ás instrucións que para a súa interpretación dera o órgano de contratación, que se reserva un dereito de supervisión e inspección.

A execución do contrato realizarase a risco e ventura do contratista, pero a administración conservará os poderes de policía necesarios para asegurar a boa marcha dos servizos de que se trate. A imposición de penalidades non exclúe a indemnización a que poida ter dereito a administración polos danos e prexuízos ocasionados polo contratista.

Se do incumprimento por parte do contratista se derivase perturbación grave e non reparable por outros medios no servizo público, e a Administración non decidise a resolución do contrato, poderá acordar a intervención do mesmo ata que aquela desapareza. En todo caso, o contratista deberá abonar á Administración os danos e prexuízos que efectivamente lle irrogase.

20.- OBRIGAS ESPECÍFICAS DO/A CONTRATISTA.- O adxudicatario queda obrigado a aportar e empregar para a execución do contrato tódolos medios persoais e materiais que tivese comprometido na súa oferta. Terán a consideración de mínimos, e deberán de aumentarse se fose necesario para a correcta execución do contrato.

O persoal preciso para a execución do contrato dependerá exclusivamente do adxudicatario, que terá os dereitos e deberes inherentes á súa condición de empregador respecto deste, sendo a Administración contratante de todo allea ás devanditas relacións. Por conseguinte, en ningún caso poderá alegarse dereito ningún polo persoal en relación coa administración in esixirse a ésta responsabilidades de calquera clase, como consecuencia das obrigas existentes entre o adxudicatario e os seus empregados, aínda no suposto de despedimentos ou medidas que a empresa adopte se basen no incumprimento, interpretación ou resolución do contrato.

O adxudicatario queda obrigado, respecto do persoal destinado á execución do contrato, ao cumprimento da normativa laboral, da Seguridade Social e de prevención de riscos laborais e seguridade e saúde no traballo que se encontre vixente en cada momento. No caso de accidente ou prexuízo de calquera índole ocorrido aos traballadores con ocasión do exercicio dos seus cometidos, o adxudicatario cumprirá co disposto nas normas vixentes, baixo a súa responsabilidade, sen que estas alcancen de ningún modo á administración contratante.

O contratista comprométese a retribuír axeitadamente ao persoal destinado ao servizo, asumindo de forma directa e non trasladable á administración o custo de calquera mellora nas condicións de traballo e/ou nas súas retribucións, xa sexa como consecuencia de convenios colectivos, pactos ou acordos de calquera índole. Asemade será responsabilidade da empresa contratista facilitar aos seus traballadores os medios materiais precisos para levar a cabo o seu traballo.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

En caso de folga, a empresa adxudicataria do servizo, comprométese a manter informado ao concello das incidencias, coordinando co concelleiro delegado e cos servizos do concello os servizos mínimos. Unha vez finalizada, a adxudicataria deberá presentar no prazo máximo dunha semana un informe, no que se indiquen os servizos mínimos realizados, así como o número de horas ou servizos que se deixaron de realizar.

Será obriga da empresa contratista indemnizar todos os danos e prexuízos que se causen, por si ou polo persoal ou medios dependentes do mesmo a terceiros, como consecuencia da execución do contrato.

Será obriga da adxudicataria contratar un seguro de responsabilidade civil que cubra as garantías e indemnizacións que se lle podan reclamar por danos e prexuízos. Deberá presentar un exemplar de dita póliza previamente da adxudicación do contrato e da súa formalización, así como certificado ou documento acreditativo expedido pola entidade aseguradora de que se atopa ao corrente dos pagos. Ademais estará obrigado a presentar ao vencemento da póliza, o recibo acreditativo do pago da póliza correspondente

A adxudicataria está obrigada a prestar o servizo coa continuidade convida e garantir aos particulares o dereito a utilizalo nas condicións establecidas e mediante o abono da contraprestación económica que resulte pertinente, no seu caso. Garantirá unha atención dilixente e capacidade de empatía co/a beneficiario/a, tendo en conta o tipo de usuario deste servizo.

O adxudicatario deberá adoptar as medidas pertinentes en materia de prevención de riscos laborais, achegando a documentación pertinente para elo. O concello, en calquera momento durante o prazo de vixencia do contrato poderá solicitar da empresa a acreditación do cumprimento dos requisitos legalmente establecidos en materia de prevención de riscos laborais.

Rematado o contrato, o contratista asume o compromiso, salvo dispensa da administración, de continuar coa prestación dos servizos ata que o contrato sexa adxudicado a outro empresario, previa a tramitación do correspondente expediente de contratación. A administración comprométese ao pago e mantemento do equilibrio económico do contrato durante o tempo que dure a situación anteriormente descrita.

21.- CESIÓN DO CONTRATO E SUBCONTRATACIÓN.- Rexerase polo disposto na lexislación vixente. Admitirase a cesión do contrato sempre que as cualidades técnicas ou persoais do cedente non fosen causa determinante da súa adxudicación e se cumpran os requisitos establecidos no art. 226.2 do TRLCSP entre os que se encontra a preceptiva, expresa e previa autorización da cesión por parte do órgano de contratación. Para que a cesión produza efectos fronte á Administración contratante, deberán cumprirse, igualmente, todos os demais requisitos sinalados na citada norma.

22.- INFRACCIÓNS E SANCIÓN.- O concello poderá esixir responsabilidade ao contratista pola infracción dos seus deberes, con independencia do procedente respecto á extinción do contrato. As infraccións cometidas clasifícanse en leves, graves e moi graves.

a) Faltas leves.

- As que impliquen irregularidades na observancia das obrigas e deberes contidos neste prego, sen transcendencia directa apreciable na prestación.
- As que impliquen negligencia na prestación e non supoñan unha alteración grave do seu funcionamento.
- A desobediencia leve nas ordes que emanan dos técnicos municipais responsables e que se diten para a eficaz e normal prestación.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

b) Faltas graves.-

- A desobediencia reiterada ás ordes que emanen dos técnicos municipais responsables e que se diten para a eficaz e normal prestación.
- As accións e omisións que alteren a regularidade na prestación.
- O trato irrespectuoso aos clientes así como calquera acción do persoal que supoña un desprestixio do servizo.
- Non proporcionar a información e documentación necesaria relacionada coa execución do contrato que lle poida ser requirida polos técnicos municipais.

c) Faltas moi graves.

- A utilización das instalacións, elementos ou material adscritos ao contrato para fins distintos dos previstos.
- A reiteración de tres faltas graves.
- Incumprir as normas laborais ou convenio colectivo do persoal a empregar.
- Ceder, arrendar ou subcontratar o servizo sen a debida autorización municipal.
- O incumprimento do compromiso de adscrición de medios persoais.

As sancións que se poderán impoñer ao contratista como resultado do expediente sancionador instruído para tal efecto serán as seguintes:

- a) No caso de faltas leves: multa ata 300 €.
- b) No caso de faltas graves: multa de 301 a 900 €.
- c) No caso de faltas moi graves: multa de 901 a 1500 €.

A imposición de sancións requirirá a tramitación do oportuno expediente sancionador. No dito procedemento darase audiencia ao contratista, practicándose a información e proba necesaria para a xustificación dos feitos e observaranse as garantías xurídico-administrativas prescritas pola Lei 30/1992, no que resulte aplicable. A resolución do expediente será competencia do órgano de contratación.

22.- EXTINCIÓN DO CONTRATO.- O contrato extinguirase por cumprimento ou por resolución. Entenderase cumprido polo contratista cando este realizase, dacordo cos termos deste e a satisfacción da administración. O contratista queda obrigado a observar no cumprimento do contrato tódolo disposto no clausulado do presente prego, así como nas prescricións técnicas e no TRLCSP. Tamén será causa de resolución o establecido no art. 32.b), en canto aos efectos da falta de capacidade, solvencia e das prohibicións para contratar. Ademais poderán motivar a resolución do contrato:

- 1) A falta de pagamento do canon establecido.
- 2) Cesión ou subarrendamento sen autorización expresa do órgano competente.
- 3) Destinar o recinto a uso distinto do sinalado nos pregos de condicións.
- 4) As reiteradas deficiencias na execución do contrato ou a interrupción da execución mesma, salvo caso de forza maior. Unicamente terán a consideración de casos de forza maior os consignados no art. 231.2 do TRLCAP.
- 5) A obstrución ás facultades de dirección e inspección da Administración, para facer efectivas as facultades de dirección e inspección recoñecidas á administración no presente prego, previamente advertida por escrito.
- 6) A manifesta falta de calidade na prestación do servizo.
- 7) A desatención e/ou trato deficiente aos usuarios/as do servizo.
- 8) O órgano de contratación poderá resolver o contrato por incumprimento reiterado das prescricións técnicas do servizo, así como en canto aos medios persoais ou materiais comprometidos, tempos de resposta e/ou resultados asignados ao servizo.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

23.- SUSPENSIÓN DO CONTRATO.- Se a administración acordara a suspensión do contrato ou aquela tivera lugar pola aplicación do disposto no art. 216 do TRLCSP, levantarse un acta na que se consignarán as circunstancias que a motivaron e a situación de feito na execución daquel.

24.- DEVOLUCIÓN OU CANCELACIÓN DA GARANTÍA DEFINITIVA.- Cumpridas polo contratista as obrigas derivadas do contrato, e prestada a conformidade polo órgano de contratación, senón resultaren responsabilidades que deban exercitarse sobre a garantía definitiva, acordarase a devolución ou cancelación desta, de conformidade co establecido no art. 102 do TRLCSP.

25.- PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN.- O órgano de contratación, de conformidade coa lexislación vixente ostenta as seguintes prerrogativas:

- a) Interpretación do contrato.
- b) Resolución das dúbidas que ofrezca o seu cumprimento.
- c) Modificación do contrato por razóns de interese público.
- d) Acordar a resolución do contrato e determinar os efectos desta.

26.- CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.- Sen prexuízo das disposicións do TRLCSP relativas á publicidade que debe darse aos candidatos e aos licitadores, estes poderán designar como confidencial parte da información facilitada por eles ao formular as ofertas, en especial con respecto aos secretos técnicos ou comerciais e aos aspectos confidenciais das mesmas. Os órganos de contratación non poderán divulgar esta información sen o seu consentimento.

O/a adxudicatario/a deberá respectar o carácter confidencial daquela información á que teña acceso con ocasión da execución do contrato á que se lle tivese dado o referido carácter nos pregos ou no contrato, ou que pola súa propia natureza deba ser tratada como tal. Do mesmo xeito, responsabilízase de que o tratamento de datos de carácter persoal que se poida realizar no marco da prestación do servizo levarase a cabo de conformidade coas instrucións do órgano de contratación e con absoluto respecto das normas de seguridade, de acordo co establecido na Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro. Será tamén de aplicación a Disposición Adicional vixésimo sexta da TRLCSP. No caso de incumprimento do estipulado, a entidade contratante e os técnicos destacados serán responsables das infraccións que se deriven del.

27.- RÉXIME DE RECURSOS E XURISDICCIÓN COMPETENTE.- As cuestións litixiosas xurdidas sobre a interpretación, modificación, resolución e efectos que podan formularse durante o desenvolvemento do contrato serán resoltas polo órgano de contratación, previa audiencia do contratista. Os acordos correspondentes poñerán fin á vía administrativa. Contra ditos acordos poderá interporse recurso contencioso administrativo nos termos sinalados na Lei 29/88 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa, ou ben con carácter potestativo, recurso de reposición ante o mesmo órgano do que emana a resolución, no prazo de un mes a contar desde a súa notificación ou publicación.



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

ANEXOS.-

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____
con D.N.I. _____ e domicilio en _____
rúa _____ nº _____ provincia de _____
en nome propio ou en representación da empresa _____

á que representa no procedemento de adxudicación do contrato de

Declara que nin a empresa nin os seus administradores ou órganos de dirección están incursos en prohibicións de contratar coa administración establecidas no art. 60 do TRLCSP.

Asemade declara que está ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social, así como que non ten débedas en período executivo de pago co Concello da Friol, ou que se as ten, atópanse garantidas.

Lugar, data e sinatura.

Sr. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL.-

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____
con D.N.I. _____ e domicilio en _____
rúa _____ nº _____ provincia de _____
en nome propio ou en representación da empresa _____

á que representa no procedemento de adxudicación do contrato de

Declara ter plena capacidade de obrar, dispoñendo das condicións de solvencia económica financeira profesional ou técnica para celebrar contratos co sector público.

Asemade declara non ter participado na elaboración das especificacións técnicas ou dos documentos preparatorios do contrato, sempre de dita participación poida provocar restricións á libre concorrncia supor un trato privilexiado con respecto ao resto das empresas licitadoras.

Asemade declara contar coa habilitación empresarial ou profesional que no seu caso sexa esixible para a realización da actividade ou prestación que constitúa o obxecto do contrato.

Lugar, data e sinatura.

Sr. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL.-



CONCELLO DE FRIOL (LUGO)

ANEXO

AUTORIZACIÓN PARA CESIÓN DE INFORMACIÓN

D/Dña..... D.N.I. núm. teléfono.....e enderezo enna
rúa.....nº..... C.P..... provincia.....en nome propio eu representación da
empresa..... co C.I.F. núm. teléfonoá que representa no procedemento de
adxudicación do contrato de.....

Autoriza á administración contratante a solicitar a cesión da información por medios informáticos ou telemáticos, sobre a circunstancia de estar ou non ao corrente das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social para os efectos do procedemento de contratación do expediente anteriormente indicado, de acordo co establecido na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, Lei do imposto sobre a renda das persoas físicas e a Lei do imposto de sociedades e outras normas tributarias e da Seguridade Social e demais disposicións de aplicación, sempre que o órgano de Contratación o estime oportuno.

Lugar, data e sinatura.

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE FRIOL.

Friol maio de 2015.

O Alcalde