



Esp.zk./Nº expte: 2016 – 007
20-05-2016

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CATERING EN LA FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA

1. OBJETO DEL CONTRATO

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector público (TRLCSP), el presente contrato tiene la naturaleza de contrato de servicios.

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la contratación del servicio de catering en la Fundación Uriguen Haurtzaindegia de Mungia.

La codificación correspondiente al objeto de este contrato según el código CPV es 55524000-9.

2.- REGIMEN JURÍDICO

El contrato al que se refiere este pliego es de naturaleza administrativa y para lo no previsto en los pliegos se regirá por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (RGLCAP).

Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

3.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, previsto y regulado por los artículos 138.2, 157 a 161 del real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y tramitación ordinaria. Además del precio, para determinar la oferta económicamente más ventajosa, se valorarán otros criterios, tal y como se recogen en la cláusula 14 del presente Pliego.

4. FINANCIACIÓN

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso, en la partida presupuestaria 3231-227.99.

5. PRECIO DEL CONTRATO

El tipo de licitación se establece en la cantidad máxima de treinta y siete mil seiscientos treinta y cuatro euros (37.634,00€), IVA excluido. El importe del IVA asciende a la cantidad de tres mil setecientos sesenta y tres euros y cuarenta céntimos (3.763,40€) equivalente al tipo del 10%, siendo el total de cuarenta y un mil trescientos noventa y siete euros y cuarenta céntimos (41.397,40€), correspondiente a la parte fija por personal más la cantidad correspondiente por los menús servidos (de comida y merienda).

- El precio máximo correspondiente al personal auxiliar será de dieciocho mil trescientos setenta y cuatro euros y cuarenta céntimos (18.374,40 €), I.V.A. excluido.
- El precio máximo correspondiente a las comidas y meriendas será de diecinueve mil doscientos sesenta euros (19.260,00 €), I.V.A. excluido.

El precio unitario por cada suministro de comida y merienda no podrá ser superior a:

- Precio de comida: 2,50 euros + IVA
- Precio de la merienda: 0,55 euros + IVA

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución de la prestación del servicio será desde la fecha de formalización del contrato hasta el 31 de julio del año 2018.

No obstante, el contratista vendrá obligado a continuar con la prestación de los servicios objeto de presente contrato, y en las condiciones del mismo, cuando a su finalización estuviere iniciado el oportuno procedimiento para una nueva contratación. En este supuesto concluirá los trabajos cuando el nuevo contratista inicie los trabajos correspondientes.

7. FORMA DE PAGO

El pago del servicio ejecutado será abonado en mensualidades, previa presentación de factura detallada. La factura deberá presentarse desglosada por los tres conceptos (comida, merienda y servicio de auxiliar) con indicación del número total de personas usuarias por mes.

Se presentarán once facturas mensuales. (En agosto el centro permanece cerrado, por lo tanto no se dará servicio).

8. GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

9. GARANTÍA DEFINITIVA

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en el que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del RGLCAP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 65.2 y 3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

10. CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Sólo podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la letra d) de la cláusula 13 del presente Pliego.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del presente contrato.

11. CLASIFICACIÓN

No procede.

12. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en el Registro General (Harrera Bulegoa) del Ayuntamiento de Mungia, de 9 a 14 horas. El anuncio de la presente licitación, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día, antes de las 13 horas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

13. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en el Departamento de Acción Social del Ayuntamiento de Mungia, de 9 a 14 horas, todos los días hábiles durante el plazo de presentación de proposiciones.

Dichas proposiciones se presentarán en el mismo lugar y horario indicados dentro de TRES sobres cerrados en los que figurará la inscripción "PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE CATERING EN LA FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA" que contenga los siguientes documentos:

SOBRE A - documentación administrativa

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del participante o su representante. Además en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.

b) Cuando el ofertante sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

d) Solvencia económica y financiera deberá acreditarse mediante: volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

- Solvencia técnica y profesional deberá acreditarse mediante: una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario.

El licitador podrá sustituir (según modelo del **ANEXO I** de este Pliego) la aportación inicial de la documentación anteriormente señalada por una declaración responsable indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y en concreto con las detalladas en este pliego y que dispone de toda la documentación que así lo acredite. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Se advierte que el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos exigidos legalmente y en este pliego para contratar será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

SOBRE B- Criterios no cuantificables por fórmula.

Se valorarán las mejoras propuestas, con arreglo al siguiente baremo: (Hasta un máximo de 30 puntos).

- Calidad, variedad e idoneidad de los menús a suministrar, máximo 25 puntos.
 - o Tipos de carnes y pescados.
 - o Procedencia de los alimentos antes de cocinarlos.
 - o Distribución semanal de los distintos alimentos.
- Actuación en caso de imprevistos o nuevas incorporaciones de alumnos y alumnas. Máximo 5 puntos.

SOBRE C.- Criterios cuantificables por fórmulas.

Precio del contrato: Máximo 70 puntos.

La propuesta se presentará conforme al modelo fijado en el Anexo II del presente Pliego.

La propuesta se presentará conforme al modelo fijado en el Anexo II del presente Pliego. (Hasta un máximo de 70 puntos).

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, la oferta económica fuese superior al precio del contrato, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

14. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACION

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato serán:

1.- Criterios cuantificables por fórmulas

Precio ofertado: de 0 a 70 puntos, con los siguientes criterios:

Se puntuará a cada una de las ofertas económicas de la forma siguiente:

A la oferta más baja, se le otorgarán 70 puntos.

Al resto de las ofertas económicas se les aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe de la oferta económica más baja} \times 70 \text{ puntos}}{\text{Importe de cada oferta económica}} = \dots\dots\dots \text{ puntos}$$

2.- Criterios no cuantificables por fórmulas:

Se valorarán las mejoras que oferten los licitadores, con arreglo al siguiente baremo: (Hasta un máximo de 30 puntos).

- Calidad, variedad e idoneidad de los menús a suministrar. Máximo 25 puntos.

- o Tipos de carnes y pescados.
- o Procedencia de los alimentos antes de cocinarlos.
- o Distribución semanal de los distintos alimentos.
- Actuación en caso de imprevistos o nuevas incorporaciones de alumnos y alumnas. Máximo 5 puntos.

15. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada por los siguientes miembros:

La Presidenta de la Fundación, el Concejales responsable del Área Económico-Financiera, así como la Secretaria y el Interventor del Ayuntamiento de Mungia.

16. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

De conformidad con lo establecido en los artículos 160 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 22 y 81 del RGCLAP, concluido del plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación en sesión privada, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".

A los efectos de la expresada calificación, se procederá a la apertura de los sobres y la Secretaria certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

17.- APERTURA DE PROPOSICIONES

Subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa de Contratación valorará dicha documentación realizando pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

Posteriormente se procederá a la apertura y examen de los SOBRES B "CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA" correspondientes a los licitadores admitidos.

A continuación la Mesa de Contratación, acordará la remisión de los SOBRES B a informe del departamento promotor, para el estudio de las proposiciones en relación con las mejoras propuestas.

Por último, se constituirá la Mesa y comunicará el resultado de la calificación de los documentos presentados por los licitadores con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión, procediéndose seguidamente a la apertura del SOBRE C "CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA" y a la lectura de las ofertas económicas contenidas en las mismas.

18.- ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GASTOS

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de:

- Hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Haber constituido la garantía definitiva.
- Certificado de la entidad aseguradora que confirme el cumplimiento de las condiciones de seguro previstas en la cláusula 19 del presente Pliego.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en el que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación acordará la adjudicación del contrato al licitador que presente la proposición que resulte más ventajosa en la forma prevista en el art. 151.4.

Al amparo de la previsto en el art. 155.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento de este procedimiento, la compensación de los gastos de la licitación haya ocasionado a los licitadores será fijada por la FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA. previa audiencia y justificación de aquellos con un límite de 1.000 euros.

El órgano de contratación deberá formalizar el contrato no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

19.- SEGURO

Serán a cargo del adjudicatario, todos los daños producidos en el desarrollo de sus trabajos cualquiera que sea su naturaleza y volumen.

Para cubrir los riesgos a su cargo, el adjudicatario contratará y mantendrá durante el período de adjudicación una póliza que cubra la responsabilidad civil (general, patronal, cruzada y locativa) en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivadas de actos de su personal empleados y dependientes permanentes u ocasionales, su maquinaria y equipo, realizados durante la ejecución del servicio, hasta un importe de cien mil euros (100.000,00 €).

El abono de la prima correspondiente al citado contrato de seguro será de cuenta del adjudicatario, entendiéndose a todos los efectos que su importe se encuentra repercutido en los precios del Contrato.

Asimismo, y en el caso de que se produjese algún siniestro durante el período de vigencia de dicho contrato de seguro, será de cuenta del adjudicatario el abono de cualquier tipo de franquicia que haya podido ser establecida en los mismos.

Exención de responsabilidad para LA FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA.

En el indicado contrato de seguro se establecerá una cláusula de exención de responsabilidades y no repetición de la entidad que asuma el riesgo frente a la FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA.



El adjudicatario enviará al representante de la FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA para su aceptación por la misma, copia de la póliza de seguro antes de la formalización definitiva de la misma.

El adjudicatario queda obligado a mantener la vigencia de la póliza durante el plazo de duración del contrato.

El adjudicatario enviará al representante de la FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA copia de la póliza y del recibo justificativo del pago de la prima en vigor dentro de los treinta días a partir de la fecha del mismo y, sin demorar, dos copias de las declaraciones de siniestros o accidentes que se produzcan.

LA FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA podrá solicitar al adjudicatario en cualquier momento que acredite la contratación, el pago, el contenido y vigencia del seguro debiendo aportar el adjudicatario, en su caso, una copia íntegra de la póliza y del recibo.

El seguro contratado no limitará las obligaciones y responsabilidades que le corresponden al adjudicatario en virtud de presente Contrato respondiendo por tanto de cuantas pérdidas o responsabilidades le fueran imputadas en exceso o defecto de los límites y garantías solicitadas, y en la cuantía de la franquicia del seguro.

20.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

El órgano de contratación podrá renunciar a celebrar el contrato en cualquier momento anterior a la adjudicación del mismo, por razones de interés público que se justificarán en el expediente. Igualmente, y en idéntico plazo, podrá desistir del procedimiento, siempre que exista una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación

21.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la dirección, inspección y control de la FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Cuando por actos u omisiones imputables al adjudicatario o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

22.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria aportará todo el personal necesario para la realización del objeto del contrato y de acuerdo con las condiciones establecidas.

La Fundación no tendrá relación jurídica o laboral de ninguna índole con el personal que el adjudicatario tenga contratado o contrate para la prestación del servicio, durante todo el tiempo de vigencia del contrato ni al finalizar éste por la causa que fuere, siendo de cuenta del contratista todas las obligaciones laborales, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato, respecto a los trabajadores que presten los servicios que son objeto de esta contratación. El contratista deberá cumplir en sus relaciones con el personal a su cargo, todas las obligaciones que impongan las



normas laborales y prevención de riesgos vigentes en el Territorio Histórico de Bizkaia en cuanto a su contratación, retribuciones, Seguridad Social, altas y bajas, y en general todas las que nazcan de la relación entre la empresa y los trabajadores.

Durante la vigencia del contrato, cualquier sustitución o modificación de aquellas personas se comunicará a la Fundación y acreditará que su situación laboral es conforme a derecho.

La Fundación se reserva el derecho a exigir, en cualquier momento, los documentos que acrediten el cumplimiento de estas obligaciones, y de actuar en consecuencia según resulte de la comprobación, incoando expediente sancionador, rebajando el importe de la certificaciones del servicio, suspendiendo el pago de las mismas, exigiendo las responsabilidades oportunas y, en su caso, rescindiendo el contrato, o cualquier otra actuación procedente.

23. CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Las relaciones que el adjudicatario mantenga con la ciudadanía –tanto verbales como escritas– deberán realizarse en el idioma (euskera o castellano) que estos elijan, priorizando siempre el uso del euskera.

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar y que dichas relaciones serán únicamente de carácter escrito, el adjudicatario deberá presentar la documentación sólo en euskera o en castellano, priorizando siempre el euskera (en tipografía, orden...).

A pesar de que no se prevén comunicaciones verbales, en caso de producirse, la empresa (o sus trabajadores) deberá utilizar el idioma elegido por la persona que pide esa atención, priorizando siempre el uso del euskera, es decir, cuidando que la primera palabra sea en euskera, así como los saludos y los mensajes fáciles de comprender. Este criterio se aplicará también en las comunicaciones telefónicas.

Las relaciones que el adjudicatario mantenga con esta Administración se realizarán tanto en euskera como en castellano. Y la documentación la tendrá que presentar en los dos idiomas oficiales de la CAV.

24.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

25.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA podrá modificar el contrato, por razones de interés público, para atender a causas imprevistas, no teniendo derecho el adjudicatario a indemnización alguna, sin perjuicio de lo que se establece en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

26.- CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y PENALIDADES POR DEMORA

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el adjudicatario hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas tendrán la cuantía determinada en el párrafo primero del artículo 212.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA, originados por la demora del adjudicatario.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al adjudicatario, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 213 de del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, la constitución en mora del adjudicatario no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento.

27.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución del contrato de servicios las establecidas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del adjudicatario mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste y con los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 109 a 113 del RGLCAP.

28.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden a la FUNDACIÓN URIGUEN HAURTZAINDEGIA las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

29.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el adjudicatario deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Trigésimo Primera del TRLCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

30.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

El presente documento ha sido aprobado mediante
Resolución de la Junta Rectora de fecha 27 de Mayo de 2017



ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE ANTE EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

D./DÑA. con domicilio en
....., y D.N.I. nº en nombre propio o como
..... (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a...) en
representación de la empresa con domicilio social en
....., y C.I.F nº tfno.....y dirección
de correo electrónico.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- a) Que la empresa a la que representa cumple las condiciones exigidas legalmente y en este pliego para contratar y que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, relacionadas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Que se compromete a aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de dichos requisitos en cualquier momento que así lo solicite el órgano de contratación y en todo caso, en el supuesto de que la propuesta de adjudicación recaiga a su favor, los aportará con carácter previo a la adjudicación.
- c) Que manifiesta que los datos para practicar en esta licitación toda clase de requerimientos, comunicaciones y notificaciones con los efectos jurídicos establecidos por la Ley, son los siguientes:

Persona de contacto

Domicilio..... C. P.....

Población.....

Teléfono1:.....Teléfono 2:.....

Nº Fax:

Dirección de correo electrónico:.....

En, a.....de..... de 2016

Fdo.

Sello de la empresa

ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA Y DE HORAS DE COORDINACIÓN ADICIONALES

D/DÑA.....
 con domicilio en.....,calle y provisto de
 D.N.I., en nombre propio o como(señalar las facultades de
 representación: administrador/a único/a, apoderado/a...) en representación de la empresa
 con domicilio en.....calle.....
 CP.....Tfno.....Fax.....C.I.F.....y cuyo buzón electrónico
 donde, si procede, realizar las comunicaciones y notificaciones del proceso de licitación y trámites
 de contratación es

@

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

I.- Que ha quedado enterado del anuncio de licitación para la adjudicación del contrato que tiene por
 objeto.....

II.- Que igualmente conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas
 Particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y
 acata en su totalidad.

III.- Que la empresa a la que representa cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la
 normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

IV.- Que en relación con la prestación de la presente oferta, propone su realización, en el siguiente
 precio y con el siguiente desglose (IVA excluido):

Precio total, IVA excluido	(cifra).....euros (Letra)
----------------------------	------------------------------------

Y de acuerdo con el siguiente desglose:

Precio menú comida x 7.000 comidas, IVA excluidoeuros
Precio menú merienda x 3.200 meriendas, IVA excluidoeuros
Precio personal auxiliar, IVA excluidoeuros

En..... a..... de de 2016

Fdo.:
 Sello de la empresa