



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MEDINA SIDONIA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y ADJUDICACIÓN BASADA EN VARIOS CRITERIOS, TRAMITACIÓN ORDINARIA.

1ª OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de esta licitación la contratación del servicio de Gestión Integral de los Servicios de Información y Promoción Turística de Medina Sidonia conforme a lo dispuesto en el apartado 1º y 2º del Pliego de Prescripciones Técnicas que rige el presente contrato.

Código correspondiente al Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea: 63513000-8 Servicios de Información Turística y 63514000-5 Servicios de guías de turismo.

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, a la oferta que resulte más ventajosa para el Ayuntamiento, con varios criterios de adjudicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 150, 157 ss 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 (en adelante, TRLCSP).

2ª. RÉGIMEN JURÍDICO Y DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL.

El presente contrato tiene carácter de contrato administrativo de servicios, al amparo de lo señalado por los artículos 10 y 19 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.

Para lo no previsto en los citados pliegos, será de aplicación además del TRLCSP, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y cuanta otra normativa resulte de aplicación.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, sus anexos, Pliego de Prescripciones Técnicas, así como todos los documentos cuyas actuaciones son objeto de licitación, revestirán carácter contractual.

Los contratos se ajustarán al contenido del presente Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

3ª. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO.

A los efectos exigidos en el artículo 22 de del TRLCSP la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden satisfacer con el contrato que regula el presente pliego se recogen en el informe de la Teniente de Alcalde-delegada de Turismo.

4ª ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

El Órgano competente para contratar es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo establecido en la delegación de competencias de la Alcaldía de fecha 17 de junio de 2.015.

El mencionado órgano tiene la facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su ejecución, modificarlo y acordar su resolución, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

5ª PRECIO DE LICITACIÓN.

El precio de licitación asciende a la cantidad anual de cuarenta y nueve mil quinientos ochenta y seis euros con setenta y ocho céntimos (49.586,78 euros), al que le corresponde un IVA de diez mil cuatrocientos trece euros con veintidós céntimos (10.413,22 euros), siendo el total sesenta mil euros (60.000 euros).

En dicho precio estarán incluidos todos los gastos que el Adjudicatario deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas incluidos los impuestos que correspondan.

Existe crédito presupuestario suficiente para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación. El mismo se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria del ejercicio 2017, 432.22701 que figura en el Estado de Gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Medina Sidonia, quedando la realización del gasto en el ejercicio siguiente subordinado al crédito que para dicho ejercicio se autorice en el respectivo presupuesto (artículo 174 TRLRHL).

6ª PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato tendrá una duración de dos años a contar desde la formalización del contrato, si bien será susceptible de prórroga por un año más si así lo acuerdan las partes.

En este sentido, el contrato podrá denunciarse por cualquiera de las partes contratantes con dos meses de antelación a su vencimiento.

7ª REVISIÓN DE PRECIOS.

En el presente contrato no procede la Revisión de Precios.

8ª PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.

El pago del precio se efectuará, de acuerdo con lo determinado en el artículo 216 del TRLCSP, con cargo al Presupuesto anual correspondiente del Ayuntamiento, mediante facturación mensual aportada por el contratista a través de FACE.

9ª PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será de un año a contar desde la íntegra prestación del servicio descrito.

10ª GARANTÍA PROVISIONAL.

No se exige, conforme al artículo 103 del TRLCSP.

11ª CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA DEFINITIVA Y PAGO DE ANUNCIOS.

En virtud de la adjudicación, el contratista está obligado a constituir la correspondiente garantía definitiva, al pago del importe de los gastos de publicidad de la licitación y de los otros gastos que se ocasionen con motivo de los actos preparatorios y de la formalización del contrato.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

La garantía definitiva del contrato será del 5% del importe de adjudicación y podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 96 del TRLCSP.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva, cuya cuantía asciende al 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA (artículo 151.2 del TRLCSP).

La garantía podrá constituirse en metálico o en valores públicos o privados, mediante aval bancario conforme al modelo establecido por la Corporación, o por contrato de seguro de caución, según lo establecido en el artículo 103 del TRLCSP.

Cualquiera que sea la forma de constitución de la garantía definitiva, deberá ser canjeada por carta de pago expedida por la Tesorería Municipal.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

12ª. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 157 y ss. del R.D. Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

A la presente licitación podrá concurrir cualquier empresario interesado siempre que en él concurren los requisitos de capacidad previstos por la normativa vigente para poder licitar, especificados en el presente pliego, atendiendo a varios criterios, ya que la adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa según los criterios recogidos, asimismo, en el pliego, sin atender exclusivamente al precio de la misma y sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto.

13ª. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están facultadas para contratar las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a lo establecido en los artículos 74 a 76 del TRLCSP.

En este caso, es exigible para que la oferta sea admitida que en su objeto social tengan actividades vinculadas a la atención turística y a servicios de Información y Gestión Turística.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escritura Pública hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderado único.

Los que contraten con la Administración pueden hacerlo por sí o mediante representación de persona autorizada, con poder debidamente bastantado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Medina Sidonia.

14ª. PERFIL DE CONTRATANTE Y BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará el anuncio de la licitación, la adjudicación y formalización del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en los artículos 53 y 154 del TRLCSP.

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia.

De otro lado, la presente licitación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (en adelante BOP) fecha a partir de la cual se computará el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

15.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

1.- Los empresarios que deseen participar en la licitación deberán solicitarlo dentro del plazo de **15 días hábiles** a partir de la publicación del anuncio en el BOP, mediante escrito al que acompañarán la documentación recogida en el siguiente epígrafe (Sobre A, B y C), la cual deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las leyes.

2.- Los sobres se presentarán en las dependencias u oficinas designadas en el anuncio del contrato, haciéndosele entrega al presentador, si así se desea, como acreditación, de un recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

3.- De igual modo, las ofertas podrán ser presentadas por correo. En tal caso, 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 en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio o invitación.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

4.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

5.- La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

16ª FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS OFERTAS.

La documentación para las licitaciones se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente con índice.

Los sobres se presentarán en las dependencias u oficinas designadas en el anuncio del contrato, haciéndosele entrega al presentador, si así se desea, como acreditación, de un recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

Las ofertas se presentarán en tres sobres, el "A", "B" y "C" correlativamente y deberán contener,



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

junto a toda la documentación que forme parte de la proposición, sendos índices comprensivos de toda la documentación que incluyan:

PRIMERO.- Sobre A. Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes (los documentos incluidos en este sobre podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente):

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda. Dichos estatutos deberán recoger el oportuno objeto social que permita a la mercantil la realización de las obras y/o instalaciones recogidas en el proyecto licitado.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2º) Documentos acreditativos de la representación: El poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición se verificará a través de apoderamiento notarial o bastanteo realizado ante la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Medina Sidonia.

La persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) Una declaración responsable comprensiva de los siguientes extremos: (Anexo I).

1. De no estar incurso en las prohibiciones para contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP.

2. De que la empresa está al corriente en sus obligaciones tributarias, con la Hacienda Estatal Autonómica y Local.

3. De que la empresa está al corriente en sus obligaciones de Seguridad Social.

Esta declaración será suscrita por el licitador, sin perjuicio de que el adjudicatario deba presentar los certificados originales acreditativos de los puntos 2 y 3 como requisito imprescindible para la formalización de la adjudicación del contrato.

5º) Acreditación de la solvencia:

La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberán acreditarse a través de alguno de los medios siguientes para cada una de ellas:



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

Solvencia Financiera:

Se acreditará por al menos uno de los siguientes medios:

- Volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 75.000 euros.
- Estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas. En este caso deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.
- Acreditar la clasificación de la empresa conforme al CPV recogido en el presente Pliego.
- Compromiso de suscribir, en caso de resultar adjudicatario, póliza seguro de indemnización por riesgos profesionales por un importe mínimo de 148.760,34 euros.

En el caso de resultar adjudicatario deberá presentar copia de dicha póliza con carácter previo a la formalización del contrato.

Solvencia técnica y profesional:

- Titulaciones o Experiencia profesional del personal a cargo de la empresa de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 8º del Pliego de Prescripciones Técnicas.

6º) Propuesta de póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil suficiente para cubrir los servicios objeto del presente contrato.

7º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjera. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

8º) Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

9º) Relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

Todos los documentos relacionados anteriormente deberán ser presentados mediante originales o por fotocopia debidamente compulsada.

SEGUNDO.- Sobre B. denominado proposición técnica, se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado y deberá tener la siguiente inscripción: **“Proposición Técnica para la contratación del Servicio de Gestión Integral de los Servicios de Información y Promoción Turística”**, que contendrá la documentación relativa a la Memoria Técnica conforme al desglose detallado en el apartado 11.1º del Pliego de Prescripciones Técnicas.

TERCERO.- Sobre C: “MEJORAS”, deberá tener la siguiente inscripción: **“Mejoras para la contratación del Servicio de Gestión Integral de los Servicios de Información y Promoción Turística”**, que contendrá documentación relativa a las Mejoras conforme al desglose detallado en el apartado 11.2º del Pliego de Prescripciones Técnicas.

17ª. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del presente contrato, de acuerdo con lo recogido en el apartado 11º del Pliego de Prescripciones Técnicas, son los siguientes:



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

17.1.- Memoria Técnica: Hasta 51 puntos, con la siguiente distribución y desglose:

1.- **Una relación de los medios materiales** que la empresa destinará al desarrollo del servicio durante todo el tiempo previsto para la duración del mismo. **Hasta 5 puntos.**

2.- **Una relación de los medios personales** que la empresa destinará al desarrollo del servicio durante todo el tiempo previsto para la duración del mismo.

Se valorará la descripción de los perfiles profesionales y las funciones a desarrollar de las personas que prevean prestar los servicios, así como su CV y la experiencia en trabajos similares al puesto.

La puntuación se otorgará de la siguiente manera:

- formación: 0,01 punto por cada hora impartida en un curso relacionado con las funciones a realizar, hasta un máximo de dos puntos por cada trabajador. **Hasta 8 puntos**

- experiencia: un punto por cada año de antigüedad de cada uno de los miembros del equipo propuesto, con un máximo de 2 puntos por cada uno. **Hasta 8 puntos.**

3.- **Una propuesta del modelo de organización, desarrollo y planificación del servicio,** objeto del contrato, teniendo en cuenta tanto las tareas de planificación y funcionamiento del servicio como la valoración del cliente cumpliendo con los niveles de calidad del servicio. **Hasta 10 puntos.**

• Sistemas de recogida estadística de datos de la demanda (Indicadores sobre la procedencia, estancia, perfil del visitante, etc).

- Resultados de informes estadísticos diarios, mensuales y anuales.
- Sistema de encuestación.
- Realización de planings con los turnos de trabajo del personal del servicio.
- Sistemas de stockage de almacén.
- Gestión de visitas y servicios.
- Recogida de datos para la posterior difusión de información sobre la infraestructura y oferta turística.
- Agenda cultural.
- Manual de atención al cliente.
- Resolución de quejas y situaciones imprevistas.

4.- **Plan de formación para los profesionales que vayan a desarrollar el servicio,** con un calendario anual con los siguientes cursos entre otros:

Información turística, atención al cliente, idiomas, ofimática, web, etc. **Hasta 5 puntos.**

5.- **Modelo de gestión de una oficina de turismo** con los siguientes espacios: **Hasta 5 puntos.**



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

-Servicio de acogida e información.

-Espacio de exposición.

6.- Propuesta de acciones para la promoción del destino y de los servicios y actividades turísticas tanto off line como on line a través de redes sociales: Hasta 10 puntos.

11.2).- APORTACIÓN DE MEJORAS:

Hasta 23 puntos, con la siguiente distribución y desglose:

1. **Certificación en algún sistema de calidad**. 2 puntos.
2. Aportación de **nuevos idiomas**, diferentes a los exigidos en este pliego (francés, alemán, portugués, etc). 1 punto por cada idioma de cada trabajador. El dominio del idioma se acreditará mediante la posesión de al menos el título B1 o equivalente. **Hasta 8 puntos**.
3. **Aportación de micrófonos inalámbricos** para las visitas acompañadas. 1 punto por cada micrófono. **Hasta 3 puntos**
4. **Ampliación de horarios de apertura** de cualquiera de las infraestructuras e instalaciones objeto de contrato. 1 punto por cada hora/semana, **hasta 10 Puntos**.

18ª. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quien delegue.

Formarán parte de la misma como vocales:

- La Concejala de Turismo o concejal que le supla.
- El Concejal de Hacienda o concejal que le supla.
- La Secretaria General Accidental o quien legalmente le sustituya.
- La Interventora Municipal o quien legalmente le sustituya.
- La Técnico de Cultura, o técnico que le sustituya.
- Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

* El asesoramiento y las valoraciones técnicas que precise el estudio de las propuestas efectuadas en relación con la documentación incluida en el sobre B y C podrán ser realizadas por personal técnico de la Excm. Diputación de Cádiz que podrá asistir a la Mesa en tal sentido.

19ª. APERTURA DE PROPOSICIONES.

Calificación de la documentación y defectos u omisiones subsanables:

La Mesa se reunirá el quinto día hábil siguiente a la fecha en que finalice el plazo para la presentación de proposiciones (si este día fuere festivo o no hábil, la apertura tendrá lugar en el día hábil siguiente). A los efectos de la calificación de la documentación presentada, previa la constitución de la Mesa de Contratación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación administrativa (Sobre A), y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas se harán públicas a través del Tablón de Anuncios, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde el



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

siguiente a su publicación, para que los licitadores los corrijan o subsanen.

De lo actuado conforme a este artículo se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Apertura de proposiciones:

1.- Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada se declararán admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

2.- Si la documentación administrativa fuera conforme, se procederá en día diferente a la apertura de las proposiciones técnicas (Sobre B) en acto público. En caso contrario, se pospondrá hasta el segundo día hábil al del término del plazo de subsanación de las deficiencias (si este fuera festivo o no hábil, la apertura tendrá lugar en el día siguiente hábil).

3.- Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas, tras lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las proposiciones se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

4.- Las proposiciones que correspondan a licitadores rechazados quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

5.- Tales proposiciones serán remitidas a los Servicios Técnicos que asesorarán a la Mesa, procediendo a baremar la documentación aportada por los interesados conforme al Pliego y posteriormente se comunicará el resultado a la Mesa mediante informe correspondiente.

6.- Una vez asesorada la Mesa por los Técnicos competentes se hará público a los licitadores el contenido de dicho informe para que aleguen o reclamen lo que estimen oportuno.

En esa misma sesión pública se procederá a la apertura de las proposiciones relativas a las Mejoras (Sobre C).

De la misma manera, tales proposiciones serán remitidas a los Servicios Técnicos que asesorarán a la Mesa, procediendo a baremar la documentación aportada por los interesados conforme al Pliego y posteriormente se comunicará el resultado a la Mesa mediante informe correspondiente.

Una vez asesorada la Mesa por los Técnicos competentes se hará público a los licitadores el contenido de dicho informe para que aleguen o reclamen lo que estimen oportuno.

Posteriormente se procederá a elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación correspondiente.

7.- Rechazo de proposiciones:

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variara sustancialmente el modelo establecido, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otro no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

20ª. DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA EMPRESA SELECCIONADA.

Antes de la adjudicación del contrato, la Administración requerirá a la empresa que pudiera resultar adjudicataria para que, en el caso de que no hubiera sido presentada en la licitación, en el plazo máximo de diez días hábiles aporte la documentación siguiente:

a) Certificación administrativa en vigor expedida por el órgano competente, de que el licitador se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social. La citada acreditación deberá realizarse mediante certificado expedido por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

b) Los siguientes documentos acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias: Certificación administrativa en vigor en la que se acredite que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias tanto con la Administración del Estado como con la Administración Autónoma y Local.

c) Alta del Impuesto de Actividades Económicas cuando se ejerzan actividades sujetas a dicho Impuesto y, en su caso, presentación del último recibo del Impuesto, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto, conforme al artículo 15 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

d) Documentación acreditativa de que la empresa está al corriente de sus obligaciones con la Hacienda Municipal. La citada acreditación deberá realizarse mediante certificado expedido por la Recaudación Municipal de Tributos.

e) Documentación acreditativa del depósito en la Tesorería Municipal de la garantía definitiva correspondiente.

f) Póliza de Seguros.

21ª. ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada en la que se concretarán y fijarán los términos definitivos del contrato y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 53 y 151.4 del TRLCSP.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia de adjudicación aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos. Y en el caso de que continuara la igualdad, se procederá a la realización de un sorteo.

Al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa, en virtud de la propuesta elevada por la Mesa de Contratación, el órgano de contratación le requerirá, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, para que presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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 que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La resolución de adjudicación será notificada a los candidatos o licitadores, y se publicará en el



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

perfil de contratante del órgano de contratación.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a lo establecido en el artículo 156.3 del TRLCSP.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

Igualmente, cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro, antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza correspondiente.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

22ª. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en Documento Administrativo, no pudiendo efectuarse dicha formalización antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo de quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

El adjudicatario, además del contrato, deberá firmar los Pliegos de Condiciones Jurídicas y Económico-Administrativas y de Prescripciones Técnicas, si no estuvieran incorporados al mismo.

En virtud de lo recogido en el artículo 154.1 del TRLCSP la formalización del contrato se publicará en el Perfil de contratante.

Una vez formalizado el contrato las partes firmarán el correspondiente Acta de Inicio.

23ª. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para el cumplimiento de los contratos se estará a lo previsto en los artículos 212 y siguientes del TRLCSP y normativa de desarrollo.

Así para los contratos de servicios, el artículo 315 del TRLCSP dispone que el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

24ª. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

Será obligación del adjudicatario indemnizar a terceros de los daños que les ocasionare la implantación del servicio de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del TRLCSP.

25ª. DEBERES DEL CONTRATISTA.

El contratista tendrá, además de las obligaciones comprendidas en el TRLCSP, sus normas de desarrollo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás normas concordantes, aquellas que figuran en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y de Prescripciones Técnicas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

El contratista está obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo, quedando este Excmo. Ayuntamiento exonerado de responsabilidad al respecto.

En relación a los gastos derivados del contrato, serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los de anuncios que genere la licitación y los preparatorios y de formalización del contrato. El adjudicatario deberá acreditar en el momento de la firma del contrato haber abonado el importe correspondiente a la publicación en los Diarios Oficiales de los correspondientes anuncios de licitación y adjudicación, en su caso.
- b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- c) Los de formalización pública del contrato de adjudicación, en su caso.

26ª. OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES DEL CONTRATISTA. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

El presente contrato será objeto de subrogación contractual, quedando obligado el adjudicatario a subrogarse como empleador en las relaciones laborales especificadas en la documentación complementaria. Esta información será facilitada a los licitadores que lo soliciten a los efectos de permitir la evaluación de los correspondientes costes laborales.

La prestación del servicio no confiere al personal empleado la condición de empleado municipal, no creándose vínculo laboral ni de cualquier otro carácter con el Ayuntamiento, dependiendo exclusivamente del contratista.

No siendo por tanto aplicable a este Ayuntamiento la subrogación del personal empleado por el contratista en el supuesto de que este decidiese por cualquier motivo prestar directamente el servicio, quedando, en consecuencia, exonerado el Ayuntamiento de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera haber contraído la empresa contratista con su personal durante la vigencia del Contrato, y extinguidas, al final del mismo, las relaciones laborales.

27ª. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato, por razones de interés público, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 107 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y siempre que con ello no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación.

28ª. LA ENTREGA DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO SE REALIZARÁ EN LA SEDE DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MEDINA SIDONIA.

La constatación de la correcta ejecución del objeto del contrato se acreditará mediante la correspondiente Acta de Recepción firmada por las partes.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

La recepción del objeto del contrato se efectuará de acuerdo con lo previsto en los artículos 222 y 307 del TRLCSP.

Una vez efectuada la recepción de la totalidad del trabajo y cumplido el plazo de garantía, procederá la devolución de la garantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 TRLCSP.

29ª. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

29.1).- Incumplimiento de los plazos de ejecución del contrato.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

29.2).- Incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

29.3).- Incumplimiento del compromiso de Solvencia.

En caso de incumplimiento de la obligación de adscribir los medios materiales o personales señalados por el contratista en su oferta, la Administración podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.

29.4).- Cumplimiento defectuoso.

En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación, el Ayuntamiento podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

30ª. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Constituyen causa 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.

31ª. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima Sexta 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.

32ª. JURISDICCIÓN COMPETENTE.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas que se susciten en relación a la preparación y adjudicación del presente contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

En Medina Sidonia, octubre de 2.017.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
MEDINA SIDONIA

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Doña _____, mayor de edad, D.N.I. nº. _____, en nombre y representación de la empresa _____, con C.I.F., _____, con correo electrónico _____ y domicilio social en _____, en virtud de los poderes que la empresa le tiene conferidos y a fin de participar en la licitación del servicio de Gestión Integral de los Servicios de Información y Promoción Turística de Medina Sidonia:

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Primero.- Que mi persona o (si procede) la empresa a la que represento cuenta con aptitud para contratar con las Administraciones Públicas, que no está incurso, ni le afectan ninguna de las causas y circunstancias de prohibición de contratar de las que se reseñan en el artículo 60 de la TRLCSP.

Segundo.- Estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado, Comunidad Autónoma, Ayuntamiento y Seguridad Social.

Tercero.- Tener capacidad y solvencia desde el punto de vista económico y técnico para la ejecución del presente contrato.

Medina Sidonia, a _____ de _____ de 2.017.