

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE
“CATERING DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE 1º
CICLO-ZAGALICOS” PARA LOS CURSOS 2015/2016 Y 2016/2017**

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. Objeto del contrato.

1.- El objeto del contrato al que se refiere el presente Pliego es la prestación del servicio de “Catering de la Escuela Municipal de Educación Infantil de 1º Ciclo--Zagalicos”, cuya codificación es CPV 55524000-9. “Servicio de suministro de comidas para escuelas”, que incluye preparación de menús, servicio y mantenimiento de las instalaciones.

2.- El Pliego de Prescripciones Técnicas y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares revestirán carácter contractual y recogen las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato

Cláusula 2. Régimen jurídico.

1.- El presente contrato tiene carácter administrativo, tal y como establece el artículo 10, categoría 17, según Anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este Pliego y en su correspondiente de Prescripciones Técnicas.

2.- Para lo no previsto en los Pliegos, el contrato se regirá por la siguiente normativa: Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP); Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RCAP), en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; y Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón. Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Cláusula 3. Procedimiento de adjudicación y tramitación.

1.- El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, atendiendo a varios criterios para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, en aplicación de los artículos 138.2, 150 y 157 del TRLCSP y conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal, quedando excluida toda negociación.

La tramitación del expediente será urgente por los motivos expuestos por el informe de servicio obrante en el expediente: la declaración como desierto del contrato citado, así como por el cambio de la Corporación y la necesidad de contar con que pueda prestarse el servicio antes del inicio de la actividad de la guardería en el siguiente curso escolar. Las consecuencias de la tramitación urgente del expediente son las relacionadas en el art. 112 TRLCAP.

2.- Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el art. 150.1 del TRLCSP y con lo establecido en la cláusula del presente pliego que determina los criterios de valoración.

Cláusula 4. Duración del contrato.

La duración inicial del contrato de servicios será de dos años, cursos 2015/2016 y 2016/2017, siendo susceptible de ser prorrogado por una anualidad y por mutuo acuerdo de las partes.

El contratista deberá solicitar dicha prórroga por escrito con una antelación mínima de tres meses antes de la finalización del contrato. El órgano de contratación en caso de aceptación, adoptará acuerdo de prórroga y se procederá a la formalización.

Cláusula 5.- Presupuesto base de licitación y precio del contrato.

1.- El precio de licitación se establece en 6,60€/menú, IVA excluido. El precio total se estima en una cuantía máxima de 58.344,00€ por anualidad (6,60€ menú x 40 menús/día x 221 días = 58.344,00€) más IVA (10 %), 5.834,40€.

Si bien se consideran 40 menús diarios –según previsión de la Directora de la Escuela- durante el curso se suelen ampliar.

El desglose por anualidades presupuestarias es el siguiente:

2015: 18.295,20 € (IVA INCLUIDO) (6,60 € x 40 menús x 63 días (sept-noviembre))

2016: 64.178,40 € (IVA INCLUIDO)

2017: 64.178,40 € (IVA INCLUIDO)

2018: 45.883,20 € (IVA INCLUIDO)

El valor estimado del contrato para dos años mas uno de prórroga previsto asciende en su consecuencia a 192.535,20 € considerando el precio de licitación total del contrato y variación prevista en el presente pliego, que no podrá superar el 10%.

Los licitadores podrán mejorar el tipo establecido a la baja.

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto de licitación serán automáticamente desechadas.

Las ofertas de los licitadores comprenderán el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido de forma desglosada y como partida independiente. Asimismo la oferta por menú deberá desglosarse en los costes de materia prima, personal, beneficio o margen, transporte y otros.

2.- El precio del contrato será el de la adjudicación y se abonará con cargo a la partida 3231.22799-“Catering Guardería” del vigente presupuesto municipal para 2015, existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento y quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato. Al exceder la duración del contrato del año natural, la continuidad del mismo queda sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para garantizar las obligaciones derivadas del contrato en los correspondientes

ejercicios, tal y como determina el art. 110 del TRLSCSP.

Cláusula 6. Revisión de precios.

No se establece revisión de precios durante la vigencia del contrato ni su posible prórroga.

Cláusula 7. Perfil de contratante.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante. El acceso al mismo se efectuará a través de la página Web siguiente: <http://perfilcontratante.dpz.es>. Así mismo podrá accederse a la información a través de la página institucional de este Ayuntamiento: www.villanuevadegallego.org.

CAPÍTULO II. LICITACIÓN

Cláusula 8. Capacidad para contratar

1.- Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, así como en la Ley de Incompatibilidades de Altos Cargos, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica. Conforme a lo establecido en el art. 65, en relación con la Disposición Transitoria Cuarta del TRLCSP, es exigible la clasificación que se indica en la Cláusula 9, de conformidad con el valor estimado del contrato.

2.- Además y cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Cláusula 9 Contenido de las proposiciones

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

Las proposiciones respetarán el modelo que establezca este Pliego de Cláusulas Administrativas y tendrán carácter secreto hasta el momento de la licitación.

Cada licitador no podrá presentar más de una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en Unión Temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente ni figurar en más de una Unión Temporal de Empresas. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las

presentadas.

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados y firmados por el mismo o persona que represente haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido y el nombre del licitador. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre "A": Documentación Administrativa.
- Sobre "B": Propuesta Económica y Documentación para su valoración cuantificable de forma automática

Sobre A. Documentación administrativa

En Sobre deberán incluirse, necesariamente, los siguientes documentos:

Datos de persona de contacto, correo electrónico y teléfono.

1. Documento Nacional de Identidad del licitador si este fuera persona física. Si fuera jurídica se presentará el Documento Nacional de Identidad de quien la represente.
2. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, deberán presentar Poder bastanteado al efecto por el Sr. Secretario de la Corporación o funcionario que le sustituya y Código de Identificación fiscal (CIF).
3. De tratarse de personas jurídicas españolas, deberá presentarse escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la Legislación Mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, se presentará escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
4. La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, 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.
5. Los demás empresarios extranjeros, 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.
6. Declaración responsable de no encontrarse incurso el licitador en prohibición de contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP; y de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de I.N.S.S., y de que no existen deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, salvo que estén garantizadas. **Anexo I.**
7. Justificantes que acrediten la Solvencia económica, financiera y técnica deberá presentarse la documentación acreditativa de estar en posesión de la Clasificación:

Grupo M (Servicios Especializados);
Subgrupo, 6 (Hostelería y Servicios de Comida)
Categoría A (inferior a 150.000,--€)

8. Documento acreditativo de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en epígrafe ajustado a la actividad, con el último recibo satisfecho o declaración de exención del impuesto.
9. Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.
10. Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo.
11. En caso de Uniones de Empresarios, deberá cumplimentarse lo dispuesto en el art. 59 del TRLCSP.

A tenor del art. 5 de la Ley 3/2011, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos por los licitadores o candidatos, **salvo las declaraciones responsables**, podrá presentarse mediante fotocopias. Con carácter previo a la adjudicación del contrato, se requerirá al propuesto como adjudicatario para que aporte la citada documentación, original o debidamente compulsada, acreditativa de tales requisitos, junto con el resto de documentación exigible para la adjudicación del contrato.

La aportación de certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, de la Comunidad Autónoma de Aragón o de la Diputación Provincial de Zaragoza, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación, acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, la personalidad, la capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar, debiendo únicamente acompañarse copia autenticada del Documento Nacional de Identidad del licitador, si es persona física, o del representante en la licitación, si es persona jurídica.

DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos personales obtenidos se obtienen para formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

Estos ficheros se utilizan para la ejecución del procedimiento de contratación.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

Sobre B . Propuesta económica y Documentación para su valoración

cuantificable de forma automática.

Se presentará en la forma especificada **en el Anexo II** del presente Pliego, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, 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 le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación. En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá esta última.

Las ofertas de los licitadores comprenderán el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido de forma desglosada y como partida independiente. Asimismo la oferta por menú deberá desglosarse en los costes de materia prima, personal, beneficio o margen, transporte y otros.

Clausula 10 . Criterios de valoración

Para la valoración de las proposiciones se atenderá a los siguientes criterios:

a.- Mejor precio ofertado, hasta 95 puntos.

El precio ofertado se valorará otorgando 95 puntos a la propuesta económicamente más baja. El resto de propuestas se valorarán de forma proporcional de acuerdo con la siguiente

$$\text{Puntuación resultado} = \frac{\text{Propuesta más baja}}{\text{Propuesta del licitador}} \times \text{Puntuación máxima (95)}.$$

b.- Reposición del menaje y vajilla rotos o estropeados durante la ejecución del contrato por importe de: Hasta 200,-€ : 1 puntos.
Hasta 400,- €: 2 puntos

c.- Charlas informativas a los padres, al menos con carácter anual, sobre menús y otras inquietudes relacionadas con el servicio: 1 charla: 1 punto
2 charlas: 2 puntos

d.- Menús especiales en fechas señaladas: 1 punto.
3 menús especiales: 1 punto

Cláusula 11.- Plazo y lugar de entrega

1.- Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, Plaza España nº 1 -CP 50830- Villanueva de Gállego (Zaragoza), en horario de atención al público (de 8 a 15 horas), dentro del plazo de **8 días** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOPZ, sin perjuicio de la publicación asimismo de dicho anuncio en el Perfil de Contratante de este Ayuntamiento.

Si el último día de presentación de proposiciones coincidiera con sábado, domingo o festivo, el plazo se prolongará hasta el día siguiente hábil.

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 télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado. En todo caso, transcurridos tres días naturales siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

2.- Toda la documentación de las proposiciones que se presenten deberá venir en castellano. Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en Unión Temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una Unión Temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional y sin salvedad alguna por el licitador del clausulado de este Pliego y del de Prescripciones Técnicas que rigen el presente contrato.

Cláusula 12. Calificación de la documentación presentada y valoración de proposiciones.

1.- La Mesa de Contratación, que tendrá las funciones previstas en la normativa reguladora de la contratación del sector público y actuará conforme a lo previsto en el ar. 22.1 del R.D. 817/2009.

La Mesa, de conformidad con la Disposición Adicional 2ª, 10 del TRLCSP, estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente: El Sr. Alcalde, D. Mariano Marcén Castán o miembro en quién delegue. Sustituto: el concejal D. Pedro Bueno Guillén.
- Vocales: La concejal Dª Elisa Sacacia Larrayad –sustituto: el concejal D. Pedro Bueno Guillén –sustitutos, la Secretaria de la Corporación Dª Ascensión Aliaga Lacasa –sustituta la funcionaria Dª Ana Moro Fernández- y la Interventora de la Corporación Dª Mar Zueras Álvarez –sustituto la funcionaria Dª Mónica Llorente Sanz-.
- Actuará como Secretario de la Mesa el funcionario D. Luis Iribarren Betés, Técnico de Gestión de este Ayuntamiento. Sustituta: la funcionaria Dª Ana Moro Fernández.

2.- La constitución de la Mesa de Contratación tendrá lugar en la sede de la Corporación, a las nueve horas del primer día siguiente al cierre del plazo de presentación de proposiciones o, si se han presentado proposiciones por correo y éstas no han sido recibidas, **el cuarto día siguiente** al cierre de dicho plazo. En el caso de que dicho día fuera sábado, domingo o festivo la constitución de la Mesa se pospondrá

al día siguiente hábil.

3.- Constituida la Mesa de contratación se abrirán los Sobres nº 1 'Documentación Administrativa' a los efectos de calificación de la documentación contenida en los mismos y, si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados verbalmente o mediante telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, concediéndose un plazo no superior a tres días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios. Se dejara constancia de dicha comunicación en el expediente, entendiéndose intentada sin efecto en el supuesto de que dicha comunicación no pueda materializarse. En caso de que se haga uso de estas facultades se suspenderá el acto de apertura de los Sobres Nº 2, anunciándose en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y, si fuera posible, notificándose a los interesados el día y hora en que tendrá lugar dicho acto.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar los licitadores que cumplen los criterios de selección que se establecen en la **Cláusula 9** de este Pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

Estas circunstancias se pondrán en conocimiento de los licitadores en el acto público de apertura de las proposiciones Económicas y Mejoras.

4.- Seguidamente, la Mesa abrirá los Sobres nº 2 'Proposición económica y documentación' presentados por los licitadores admitidos y, dando lectura a las proposiciones formuladas, procederá a la valoración de dichas proposiciones.

La Mesa elevará las actuaciones practicadas, junto con el acta y la propuesta de adjudicación del contrato, al órgano de contratación.

Los criterios para apreciar las ofertas desproporcionadas o temerarias se encuentran contemplados en el artículo 85 del RCAP, aplicándose solo en relación a las propuestas económicas.

El empate entre varias ofertas se resolverá atendiendo a la mejor propuesta económica y, si el empate persistiera, será dirimido por sorteo.

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto, que no los adquirirá respecto a la Administración mientras no se le haya adjudicado definitivamente el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Si, antes de proceder a la adjudicación, el órgano de contratación renunciase a la celebración del contrato o desistiese del procedimiento, en la notificación a los licitadores de la resolución motivada indicará la compensación que proceda abonar por los gastos de licitación.

CAPÍTULO III. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Cláusula 13. Clasificación de las ofertas y requerimiento de documentación

1.- El órgano de contratación **clasificará** por orden decreciente las proposiciones presentadas que hayan sido admitidas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación se atenderá a los criterios señalados en este Pliego, entendiéndose que la oferta económicamente mas ventajosa es la que ha obtenido mayor puntuación conjunta.

2.- Asimismo, el órgano de contratación **requerirá** al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del **plazo de cinco días hábiles** a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento:

- Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Dicha acreditación se efectuará en la forma siguiente:

- a) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RCAP.

- b) Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RCAP.

- c) Certificación de Tesorería del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego

- Documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente (5% del precio de adjudicación, excluido el IVA), así como los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación.

- Los documentos originales o debidamente compulsados acreditativos del cumplimiento de los requisitos previos relacionados en la Cláusula 9 de este Pliego, en el caso de que el licitador haya aportado la documentación mediante simples fotocopias conforme al art. 5 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Publico de Aragón.

De no cumplirse 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.

Cláusula 14. Garantía definitiva.

1.- El licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa deberá constituir una garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación del contrato, I.V.A. excluido.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

2.- Deberá prestarse en cualquiera de las siguientes formas.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. Los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

Los avales y los certificados de seguro de caución que se constituyen como garantías provisionales o definitivas, deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

Estos poderes deberán ser bastanteados previamente y por una sola vez por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por los órganos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes. No obstante, si el poder se hubiere otorgado para garantizar al interesado en un concreto y singular procedimiento y forma de adjudicación o contrato, el bastanteo se realizará con carácter previo por el órgano que tenga atribuido el asesoramiento jurídico del órgano de contratación –Secretaría General del Ayuntamiento–, no obstante, este trámite se entenderá cumplido si existe bastanteo realizado por los Servicios Jurídicos de cualquier Administración de ámbito superior al municipal.

En el texto del aval o del certificado de seguro de caución se hará referencia al cumplimiento de este requisito.

d) En metálico debiéndose ingresar en la cuenta bancaria del Ayuntamiento, nº ES98 2085 1275 4101 0029 9981.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía que será de TRES MESES desde la finalización del contrato, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar la ejecución y cumplimiento, y en caso de no efectuar reparos quedará extinguida la responsabilidad del contratista y se dictará acuerdo o resolución de devolución o cancelación de aquella.

Cláusula 15.- Adjudicación de contrato

1.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **tres días hábiles siguientes** a la recepción de dicha documentación, de forma motivada y será notificada a los candidatos o licitadores y simultáneamente publicada en el Perfil del Contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer los recursos pertinentes y, en particular, expresará los extremos referidos en el artículo 151.4 del TRLCSP, en particular:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

En todo caso, en la notificación y en el Perfil del Contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

Adjudicado definitivamente el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación definitiva, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando.

Cláusula 16. Perfección y formalización del contrato.

1.- La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los **ocho días hábiles** siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

2.- El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos derivados de su otorgamiento.

3.- Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo

La formalización del contrato será publicada en el BOPZ en un plazo no superior a 48 días a contar desde la fecha de la misma. Asimismo se publicará en el Perfil del Contratante.

CAPÍTULO IV. EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 17. Principio de riesgo y ventura.

1.- El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.

2.- De acuerdo con lo que establece el artículo 215 del TRLCSP la ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 231 de dicho Texto Refundido para casos de fuerza mayor.

Cláusula 18. Obligaciones del adjudicatario.

1.- 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.

2.- Además de las señaladas en el Pliego Técnico, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

2.1. El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales ó materiales suficientes para ello (art. 64.2 de la Ley 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público)

2.2 Respecto de personal:

- 1 persona de cocina, encargada de colaborar en la distribución de los menús a los niños y de la limpieza y recogida del menaje del comedor y de la cocina.
- 1 personal de apoyo cada 10 niños y otra/o por fracción igual o superior a 6.

- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

- El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. En ningún caso, en el momento de la extinción del contrato podrá producirse la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Villanueva de Gállego (art. 301.4 de la T.R.L.C.S.P.)

- La empresa adjudicataria se comprometerá a contratar al personal necesario para realizar de forma óptima la prestación del servicio, constituyendo con estos una relación laboral.

El personal que el empresario destine a la ejecución del contrato no tendrá vinculación laboral o de otro tipo con el Ayuntamiento, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las facultades de control e inspección correspondientes al órgano de contratación.

- En el momento de la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento contratante. Art. 301.4 de la T.R.L.C.S.P.

- La empresa designará a una persona encargada y responsable integrado en su propia plantilla del buen funcionamiento, calidad y eficiencia de la prestación del servicio, a través de la cual el Ayuntamiento mantendrá las correspondientes relaciones respecto al servicio, conforme a las prescripciones técnicas, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a.- Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.

b.- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c.- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d.- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la empresa contratista con esta entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e.- Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

- Cumplir las obligaciones que se deriven de su carácter de empresario, respecto al personal que contrate para la ejecución de los trabajos convenidos, siendo facultad de

la empresa la organización del trabajo y la disciplina de su personal.

- El cumplimiento de todas las obligaciones vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento, a cuyo efecto deberá tener siempre a disposición del Ayuntamiento los documentos que acrediten su debido cumplimiento.
- El concierto y pago del seguro de riesgos derivados de posibles accidentes de trabajo, así como toda clase de seguros creados o que en lo sucesivo fueren exigibles, a cuyo efecto deberá tener siempre a disposición del Ayuntamiento los documentos que acrediten el cumplimiento de dichas obligaciones.
- En caso de huelga la empresa estará obligada a prestar los servicios mínimos que fije la administración competente. Previa celebración deberá presentar al Ayuntamiento un informe propuesta de servicios mínimos, informar de las incidencias de la huelga y posteriormente, en el plazo de 7 días, presentará informe de los servicios prestados y el número de horas o servicios que, en su caso, se han dejado de prestar. Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga se valorará la deducción que corresponda a la factura del periodo.
- La empresa adjudicataria se subrogará respecto al personal que actualmente está desarrollando los trabajos relacionados en el Anexo I del presente Pliego con sus actuales condiciones, según lo estipulado por los Convenios Colectivos de los Sectores a los que pertenecen y conforme a lo dispuesto en el art. 44 del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

2.3 Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta un límite de 2.000,- euros, de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

2.4 El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el art. 227 de la citada Ley 3/2011 para los supuestos de subcontratación.

2.5 Pólizas de seguros. El contratista deberá tener suscritas, a su cargo, cuantas pólizas de seguros sean obligatorias para el desarrollo de su actividad.

2.6 Igualmente deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como a cosas, así como por daños producidos a la Administración o al personal dependiente de la misma durante la vigencia del contrato, cuya cuantía no será inferior a 300.000,-€.

Cláusula 19. Modificación del contrato.

El presente pliego de cláusulas administrativas no establece ningún supuesto concreto de modificación del contrato. No obstante, el contrato se podrá modificar por razones no previstas si concurren y se justifican algunas de las circunstancias señaladas en el art. 107.1 TRLCSP.

No se considerará modificación el aumento de la demanda de hasta el 10% del número de menús previstos.

Cláusula 20. Presentación de Facturas y pago.

El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad u órgano directivo que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato.

1.- Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma. En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el art. 72 del R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los siguientes extremos previstos en el apartado 2º de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera:

A estos efectos, deberá constar en la factura:

- El órgano administrativo con competencias en contabilidad pública: Intervención Municipal.
- El órgano de contratación: Alcalde.
- El destinatario: Ayuntamiento de Villanueva de Gállego.
- El precio del contrato, que se abonará al contratista por los servicios prestados

Las facturas se tramitarán de conformidad con lo establecido en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público y en la normativa municipal que resulte de aplicación.

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento son los siguientes:

- . Código de la oficina contable: L01502881
- . Código del órgano gestor: L01502881

. Código de la unidad de tramitación: L01502881

La Administración abonará el precio los términos establecidos en el art 216 del TRLCP.

Será requisito necesario para poder efectuar el pago que el contratista haya presentado ante el órgano de contratación la Ficha de Terceros

A efectos de control y verificación del importe de facturación se presentará por la empresa adjudicataria y previo informe mensual donde consten los servicios efectivamente realizados.

La factura se presentará dentro de los diez días siguientes a la finalización del periodo mensual facturado.

Cuando así lo solicite el Ayuntamiento, se presentará junto con la factura, la documentación correspondiente al pago de la cotización a la Seguridad Social de la totalidad de los trabajadores de la empresa adjudicataria que hayan prestado servicio en el mes de que se trate.

Cláusula 21. Penalidades por incumplimiento.

1.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incumpla parcialmente la ejecución del contrato será sancionado conforme a las siguientes penalidades:

- Si la comida llega al Centro de Educación Infantil mas tarde de las 11:30 de la mañana y/o si dicha comida no tiene las temperaturas adecuadas establecidas por la Ley: si el hecho se produce más de 3 veces en un periodo de 4 meses: 300,--€.
- No traer un menú dietético o especial para los niños que lo necesiten si éste ha sido solicitado con tiempo suficiente: si el hecho se produce más de 3 veces en un periodo de 4 meses: 300,--€.
- No traer las variedades de frutas solicitadas para los bebés: si el hecho se produce más de 3 veces en un periodo de 4 meses: 300,--€.
- No enviar sustitutos de personal necesarios y a tiempo: si el hecho se produce más de 3 veces en un periodo de 4 meses: 300,--€.
- Si la comida llega en malas condiciones o mal estado: la primera vez que se produzca el hecho se penalizará con 2.000,-€; la segunda, con 4.000,-€; la tercera, con 6.000,-€. La cuarta vez que se produzca el hecho dará lugar a la resolución del contrato previa audiencia del contratista.
- Si la comida llega en malas condiciones por un transporte deficiente (volcada, fuera del recipiente...): si el hecho se produce más de 3 veces en un periodo de 2 meses: 1.000,--€.
- No atender a la solicitud de cambio puntual de menú por la Dirección del Centro una vez que ésta ha estudiado la tabla de menús prevista para ese mes, según las necesidades de los niños: si el hecho se produce más de 3 veces en un periodo de 6 meses: 300,--€.

- No entregar con antelación suficiente las tablas de menús previstas para el próximo mes: si el hecho se produce más de 3 veces en un periodo de 6 meses: 300,--€.
- Modificar los menús sin previo aviso a la Dirección del Centro de Educación Infantil: si el hecho se produce más de 3 veces en un periodo de 6 meses: 300,--€.
- Cualquier otro incumplimiento de contrato o de las normas que con carácter general rigen la prestación del servicio, podrá dar lugar a imponer una penalidad de hasta un máximo de 300,--€.

2.- La Dirección del Centro de Educación Infantil emitirá un "Parte de Incidencias" cada vez que se produzca cualquier hecho que pueda ser penalizado o, sin serlo, implique incumplimiento del contrato. Este "Parte de Incidencias" se comunicará al Ayuntamiento para que adopte las medidas oportunas y a la Empresa adjudicataria.

3.- La reiteración en el incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato previa audiencia del contratista.

4.- Las presentes penalidades serán compensadas en la facturación o a través de la ejecución de la garantía definitiva.

Cláusula 22. Resolución del contrato.

1.- La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los arts. 223 y 308 del TRLCSP.

2.- La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 del TRLCSP y 110 del RCAP, y para sus efectos a lo dispuesto en los arts. 225 y 309 del TRLCSP.

3.- En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

Cláusula 23. Prerrogativas de la Administración y Tribunales competentes.

1.- De acuerdo con lo establecido en la Cláusula primera este contrato tiene carácter administrativo. El órgano de contratación tiene la facultad de interpretar el presente contrato y resolver cuantas cuestiones o dudas ofrezca su cumplimiento o se susciten durante la vigencia del mismo, modificarlo, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la ley.

2.- Los acuerdos que dicte el órgano de contratación -en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución del contrato- serán inmediatamente ejecutivos, poniendo fin a la vía administrativa. Contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de Reposición en plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contado

desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles.

Cláusula Adicional.

Cualquier contradicción que –sobre el contenido o interpretación- pudiera plantearse entre Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares deberá entenderse resuelta a favor de la aplicación preferente de este último.

En Villanueva de Gállego, a ... de junio de 2015.

EL ALCALDE,

LA SECRETARIA,

**ANEXO I: MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE RELATIVA A NO
ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA
CONTRATAR CON LA ADMINISTRACION**

D. _____, mayor de edad, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____ nº _____, provisto con DNI nº _____, en nombre propio (o en nombre de _____, con CIF nº _____), mediante la presente y al objeto de participar en la licitación del contrato denominado convocado por el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego, según lo establecido en el art. 146 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, **declara bajo su responsabilidad:**

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma y en la Ley de Incompatibilidades de Altos Cargos.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en periodo ejecutivo pendientes de pago con el Ayuntamiento de Villanueva de Gállego y, si las tiene, están garantizadas.

III.- Que la citada entidad se encuentra dada de alta y, en su caso, al corriente del pago del Impuesto de Actividades Económicas impuestas por las disposiciones vigentes (o en otro caso, declaración de exención del impuesto).

En _____, a _____ de _____ de 2015.

Firma del licitador,

Ante mí,

La Secretaria

ANEXO II: MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA Y CRITERIOS A VALORAR

Don..... mayor de edad, vecino de con domicilio a efectos de notificaciones en, C/....., nº..... y documento nacional de identidad número....., en nombre propio (o en representación de..... con CIF N°.....)

DECLARA:

Que perfectamente enterado de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del "Servicio de Catering de la Escuela de Educación Infantil de 1º Ciclo-Zagalicos" del municipio de Villanueva de Gállego (Zaragoza), por procedimiento abierto -oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación-, anunciado en el BOPZ nº _____ de fecha _____, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte en la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato:

A) PROPOSICIÓN ECONOMICA

Por el importe de _____ euros/menú y _____ euros correspondientes a IVA, con el siguiente desglose:

Materia prima:.....

Personal:.....

Beneficio o margen:.....

Transporte:.....

Otros:.....

SUMA:

IVA:.....

TOTAL:

B) OTROS CRITERIOS A VALORAR (de entre todas las opciones, marcar solo una).

- Reposición del menaje y vajilla rotos o estropeados durante la ejecución del contrato por importe de:
 Hasta 200,-€ : 1 puntos.
 Hasta 400,- €: 2 puntos

- Charlas informativas a los padres, al menos con carácter anual, sobre menús y otras inquietudes relacionadas con el servicio: 1 charla: 1 punto

2 charlas: 2 puntos

- Menús especiales en fechas señaladas: 1 punto.

3 menús especiales: 1 punto

En _____, a ____ de _____ de 2015.

FIRMA DEL LICITADOR.

Fdo.: _____