

## **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DEL CONTRATO DE SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE PILOÑA.**

### **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO, FORMA DE ACCESO AL PERFIL DEL CONTRATANTE, NORMAS APLICABLES, FORMA DE ADJUDICACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

#### **I.1. OBJETO:**

**I.1.1.** El objeto de este contrato es la elaboración, envasado y transporte, de comidas completas y equilibradas en forma de almuerzos y cenas que constan de primer plato, segundo plato, postre y pan, listos para calentar y que no necesitan ninguna preparación complementaria, adaptadas a los destinatarios, proporcionándoles una dieta nutricionalmente correcta, conforme a las prescripciones dietéticas de cada uno de ellos, según las instrucciones que faciliten los Servicios Sociales, según lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

El contenido de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares revestirá carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

**I.1.2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.** Este contrato tiene por finalidad cubrir las necesidades de una alimentación adecuada al sector de población de mayores con dificultades para desarrollar la vida diaria.

**I.1.3. Código CPV:** 55321000-6 (Servicios de preparación de comidas) y 55521100-9 (Servicios de entrega de comidas a domicilio).

**I.2. FORMA DE ACCESO AL PERFIL DEL CONTRATANTE:** El acceso al perfil del contratante se efectuará a través de la Plataforma de Contratación del Estado:

<http://www.contrataciondelestado.es>.

Los licitadores podrán solicitar información adicional sobre los pliegos hasta el día anterior a la fecha límite fijada para la recepción de ofertas en el anuncio de licitación..

**I.3. RÉGIMEN JURÍDICO:** Este contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, por Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, [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](#), por 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 y por el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, en lo no derogado por la normativa anterior.

**I.4. FORMA DE ADJUDICACIÓN:** Se trata de un contrato de servicios a los que se refiere el art. 10 del TRLCSP. La tramitación del procedimiento será ordinaria y el contrato se adjudicará utilizando el procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación en base a lo establecido en los artículos 110, 138 y 157 a 160 del TRLCSP.

#### **I.5. DURACION DEL CONTRATO:**

**I.5.1. Plazo:** El plazo de duración de este contrato es de un año, contado a partir del día siguiente a la formalización del correspondiente contrato administrativo, momento éste en el que han de comenzar los trabajos.

Este contrato admite prórroga, por mutuo acuerdo, por un año más. Es decir, el plazo total, incluida la prórroga, es de dos años. No obstante, el AYUNTAMIENTO podrá prorrogar el contrato por un plazo inferior a un año si los servicios son asumidos por la Comunidad Autónoma.

**I.5.2. Lugar de prestación del servicio:** en el domicilio de los usuarios de este servicio sitos en el Municipio de Piloña

## **SEGUNDA.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, TIPO DE LICITACIÓN, EXISTENCIA DE CRÉDITO Y REVISIÓN DE PRECIOS**

**II.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.** Teniendo en cuenta las eventuales prórrogas, y partiendo de la previsión de 10 menús diarios, de los cuales, como máximo, 8 menús se prevén menús completos y 2 menús como medio menú, asciende a la cantidad de 54.020,00€ (cincuenta y cuatro mil veinte euros).

En dicho coste se ha tenido en cuenta además del coste del contrato por el año de duración, el coste de la posible prórroga de un año.

**II.2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.** Para el año de vigencia del contrato, y partiendo de la previsión de 10 menús a servir al día, de los cuales 8 menús se prevén menús completos y 2 menús como medio menú, el presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de 27.010,00€ (veintisiete mil diez euros), I.V.A. excluido, ascendiendo éste, estimado al 10%, a la cantidad de 2.701,00 € (dos mil setecientos un euros), lo que supone un total IVA incluido de veintinueve mil setecientos once euros (29.711,00€).

### **II.3. TIPO DE LICITACION.**

El tipo de licitación es el siguiente no pudiendo ser superados por los licitantes en sus ofertas, y pudiendo ser mejorados a la baja:

1. MENU COMPLETO (COMIDA Y CENA): El tipo máximo de licitación es de ocho euros (8€) más el 10% de IVA, lo que supone un total IVA incluido de ocho euros con ochenta céntimos de euro (8,80 €).
2. MEDIO MENU (COMIDA O CENA): El tipo máximo de licitación es de cinco euros (5€) más el 10% de IVA, lo que supone un total IVA incluido de cinco euros con cincuenta céntimos de euro (5,50€).

El importe del precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, que en ningún caso, podrá superar los tipos de licitación.

Las ofertas presentadas por los licitadores indicarán el precio del menú completo por comensal, entendiéndose por tal el que comprende la comida y la cena, así como el precio del denominado medio menú por comensal, que es el que comprende sólo la comida o sólo la cena y, de forma independiente, el importe del IVA que deba soportar la administración (artículo 87.2 in fine del TRLCSP).

Se entenderá que las ofertas de los licitadores incluyen: el precio del servicio, comprensivo de los conceptos determinados en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, tasas e impuestos, en especial el IVA, así como los impuestos específicos que puedan gravar el presente servicio.

Los gastos por anuncios de licitación serán de cuenta del adjudicatario hasta el límite de 1.000€.

**II.3. REVISION DE PRECIOS:** Los precios de contratación de este servicio no serán objeto de revisión.

### **TERCERA.- EMPRESAS PROPONENTES, DOCUMENTACIÓN Y OFERTAS.**

**III.1. EMPRESAS LICITADORAS.-** 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, y en la legislación de incompatibilidades, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, de conformidad con lo establecido en el cuadro anexo, en el que se indican asimismo los criterios que se aplicarán para la selección de las empresas. El cumplimiento de dichos criterios se acreditará por los medios que en el mismo apartado se indican.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios (art. 57.1 TRLCSP).

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración, y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, o del plazo de presentación de candidaturas en el procedimiento restringido, podrá subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas.

Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 42 del Código de Comercio.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y del pliego de prescripciones técnicas particulares, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración. Igualmente, presume, por parte del licitador, la aceptación del compromiso de sigilo por los datos no públicos a que tenga acceso.

### **III.2. DOCUMENTACIÓN.-**

**III.2.1. Proposiciones:** Las proposiciones constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato

(CONTRATO DE SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE PILOÑA) al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

**A) SOBRE Nº 1 'DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA'**

En dicho SOBRE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146.1 y 4 del TRLCSP (según redacción dada por la ley 14/2013, de 27 de septiembre), deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos (art.146 TRLCSP):

**1. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR (SEGÚN MODELO ANEXO I) INDICANDO QUE CUMPLE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN COMPROMETIÉNDOSE A ACREDITAR ANTE EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, PREVIAMENTE A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, LA POSESIÓN Y VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS Y QUE SON LOS SIGUIENTES:**

**1.1 - Capacidad de obrar.**

**1.1.1** - Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o 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, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

**1.1.2.** - Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

**1.1.3.** - Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos establecidos reglamentariamente. Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

**1.1.4.** - Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública

de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del TRLCSP.

**1.1.5.** - Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

**1.2. - Bastanteo de poderes.**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación declarado bastante por el Secretario General del Ayuntamiento, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberán presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

**1.3. - Solvencia económica, financiera y técnica.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en el cuadro anexo. En el mismo apartado se especifican los criterios de selección en función de los medios de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

Asimismo será imprescindible contar con el NÚMERO DE REGISTRO SANITARIO PARA SERVICIO DE CATERING.

**2. - DECLARACIONES RELATIVAS A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO**

Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el anexo I al presente pliego, de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo, en la Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento

**3. - UNIONES TEMPORALES DE EMPRESARIOS.**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración, deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

#### **4. - JURISDICCIÓN DE EMPRESAS EXTRANJERAS.**

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.

#### **5. - GARANTÍA PROVISIONAL.**

No se exige

#### **6. - EMPRESAS PERTENECIENTES A UN MISMO GRUPO.**

Declaración responsable sobre si la empresa que concurre a la licitación está vinculada, de acuerdo con lo establecido en el art. 42 del C. Comercio, con otras empresas que concurren a la misma.

#### **7. - REGISTRO DE LICITADORES.**

El licitador podrá presentar el certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Estado que eximirá a los licitadores inscritos, con certificado en vigor, de la presentación, en las convocatorias de contratación, de la documentación relativa a la capacidad de obrar, bastateo del poder, de las declaraciones de no encontrarse incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y, en su caso, de la certificación acreditativa de encontrarse clasificados para los tipos de contratos a los que pretendan concurrir y de la declaración relativa al compromiso de tener contratados trabajadores con discapacidad.

El empresario deberá presentar en la licitación además del certificado de inscripción una declaración responsable sobre la vigencia de los datos anotados en el Registro de Licitadores, según el modelo que figura como anexo II al presente pliego. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente o comprometiéndose a su aportación cuando sea requerido para ello.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

#### **B) SOBRE Nº 2. “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR”.**

En este sobre se incluirá la documentación relativa a aquellos criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que impida su valoración mediante cifras o porcentajes.

En concreto contendrá:

- **El Proyecto de organización del servicio** Deberá reflejar obligatoriamente todos los aspectos que serán objeto de valoración de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 7. 1.1 del Pliego de Prescripciones técnicas.

En ningún caso se incluirá en este sobre la documentación relativa a los criterios valorables mediante cifras o porcentajes. La inclusión de dichos datos en este sobre supondrá la exclusión automática de la correspondiente oferta.

En caso de que el licitador considere que en su proposición técnica existen documentos de carácter confidencial, deberá detallar qué documentación tiene ese carácter mediante la oportuna declaración firmada todo ello a efectos previstos en la legislación vigente.

**C) SOBRE Nº 3 “PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACION VALORABLE MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES”.**

Este sobre contendrá los documentos precisos para la valoración de las proposiciones relativos a los criterios de adjudicación que sean valorables mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de fórmulas de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 7. 1.2 del Pliego de Prescripciones técnicas

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo que se inserta a continuación, 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, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

La oferta económica se presentará conforme al modelo que se inserta a continuación:

«Don.....con DNI n.º  
..... natural de ..... provincia de ....., mayor  
de edad y con domicilio en ..... C/  
..... teléfono ..... actuando en  
nombre..... (propio o de la empresa a que represente), consultado el  
anuncio de licitación del contrato de “**CONTRATO DE SERVICIO DE COMIDA A  
DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE PILOÑA**”, y enterado de las condiciones,  
requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de  
prescripciones técnicas particulares, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y  
de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de  
riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo  
la ejecución del contrato, por el precio de :  
MENU COMPLETO (COMIDA Y CENA) POR COMENSAL: .....€,  
más el Importe del IVA que asciende a.....€, lo que supone un total IVA  
incluido de.....€ ( Poner en letra y número)  
MEDIO MENÚ ( COMIDA O CENA) POR COMENSAL: .....€, más el  
Importe del IVA que asciende a.....€, lo que supone un total IVA incluido  
de.....€ ( Poner en letra y número).

Lugar, fecha y firma del proponente.»

La no presentación de la proposición económica, será causa de rechazo y exclusión de la oferta.

**III.2.2. Presentación de las proposiciones**

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el registro general del AYUNTAMIENTO sito en la C/ Covadonga 9 de Infiesto, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, en la forma, plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación (quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio), siendo de aplicación

lo establecido en el artículo 80 del RCAP, o enviados por correo dentro dicho plazo. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

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. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición, si es recibida, por el órgano de contratación, con posterioridad a la fecha 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.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, cualquiera que sea el número de dependencias donde ésta pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario del contenido de las Cláusulas de este Pliego, así como del de Prescripciones Técnicas Particulares.

EL AYUNTAMIENTO podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad de los documentos incluidos en los sobres “A”, “B” y “C” entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentadas por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquélla si no se ha constituido.

### **III.3. EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES.**

**III.3.1.** Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas, se constituirá la mesa de contratación de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10, del TR Ley de Contratos del Sector Público. La mesa de contratación tendrá la composición señalada en el CUADRO ANEXO.

La calificación de la documentación presentada, a que se refiere el artículo 146.1 del TRLCSP, se efectuará por la mesa de contratación.

Si la mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre nº1, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, y se hará público a través de anuncios del órgano de contratación y concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas además podrán hacerse públicas por la secretaría de la Mesa a través del Tablón de Anuncios del organismo contratante.

La mesa, una vez comprobado que se ha presentado la documentación señalada en el sobre 1 y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a efectuar pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 82 TRLCSP, el órgano y la mesa de contratación podrán recabar, del empresario, aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declararse admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el Art. 83.6 del RGLCAP.

En el caso de que se establezcan criterios no valorables en cifras o porcentajes, la Mesa de Contratación, en este mismo acto procederá a la apertura del sobre correspondiente a los



criterios no cuantificables, entregándose automáticamente al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo.

Posteriormente, la ponderación asignada a los criterios no valorables en cifras o porcentajes, en su caso, se dará a conocer en el acto público de apertura y lectura de las ofertas económicas. El órgano de contratación comunicará por fax o por email a cada licitador, con la debida antelación, la fecha de celebración del acto público de apertura y lectura de las ofertas económicas.

En la fecha señalada, la mesa abrirá, el sobre número 3 “proposición económica”, dando lectura a las ofertas presentadas.

Cuando la mesa de contratación entienda que alguna de las proposiciones podría ser calificada como anormal o desproporcionada, tramitará el procedimiento previsto al efecto por el [artículo 152.3 del TRLCSP](#), y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 del mismo artículo.

Fuera del caso previsto en el párrafo anterior, propondrá al órgano de contratación la adjudicación del contrato a favor del licitador que hubiese presentado la proposición que contuviese la oferta económicamente más ventajosa, según proceda, de conformidad con los criterios indicados en el cuadro anexo de este pliego de cláusulas administrativas particulares. En aquellos casos en que, de conformidad con los criterios que figuran en el pliego, no resultase admisible ninguna de las ofertas presentadas propondrá que se declare desierta la licitación.

### **III.3.2. Valores anormales o desproporcionados.**

El carácter desproporcionado o anormal de la oferta económica se apreciará de acuerdo con los parámetros objetivos que se establecen en el RGLCAP, por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado.

### **III.3.3. Efectos de la propuesta de adjudicación.**

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

Notificada la adjudicación del 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.

## **III.4. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

Los establecidos en la Clausula 7 del Pliego de Prescripciones técnicas

### **CUARTA.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACION DE LA ADJUDICACIÓN.**

**IV.1. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.** El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este pliego pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

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 aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, representación, la documentación acreditativa que justifique el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera, técnica y profesional señalados en el cuadro anexo, la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorización al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, la 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 en los términos previstos en la cláusula siguiente.

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, deberá presentar originales o copias auténticas de los siguientes documentos, de conformidad con lo establecido en los art. 13, 14 y 15 del RGLCAP:

- En caso de hallarse sujeto y no exento al Impuesto sobre Actividades Económicas, el documento de alta en el epígrafe que corresponda con el objeto del contrato, referida al ejercicio corriente o último recibo, completada con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del impuesto. El alta en el I.A.E. deberá corresponder, no necesariamente al lugar de la ejecución del futuro contrato que se licita, sino en el ámbito territorial en el que la empresa ejerza sus actividades.
- En caso contrario, deberán aportar documento acreditativo de la no sujeción al citado impuesto.
- Certificación Positiva de la Administración del Estado de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Certificación Positiva de la Seguridad Social de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social.
- Certificación de la Agencia Tributaria del Principado de Asturias de no tener deudas de naturaleza tributaria contraídas con EL AYUNTAMIENTO de Piloña
- Informe de la situación tributaria en relación con EL AYUNTAMIENTO de Piloña
- Póliza del seguro de responsabilidad civil por importe de 300.000,00 €, y justificante de pago del último recibo.

El licitador que no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

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.

**IV.2. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.** El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La adjudicación deberá ser motivada.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

### **IV.3. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) 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.
- c) 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.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP.

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

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

## **QUINTA.- GARANTÍAS**

**V.1. GARANTÍA PROVISIONAL.** No se exige

**V.2. GARANTÍA DEFINITIVA** El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento a que se refiere la cláusula anterior, estará obligado a constituir una garantía definitiva del cinco por ciento del importe del presupuesto base de licitación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 del TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del TRLCSP. La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

## **SEXTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO/ PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN. SUBCONTRATACIÓN. CESIÓN**

**VI. 1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.** El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación,

constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato deberá efectuarse 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 en la forma prevista en el artículo 151.4 TRLCSP.

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

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

**VI.2. PUBLICACION DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.** La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación.

**VI.3. SUBCONTRATACION.**

No se permite la subcontratación

**VI.4. CESIÓN.**

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato NO podrán ser cedidos a un tercero.

**SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

**VII.1. DEL PERSONAL DE LA CONTRATA.**

VII.1.1. El personal encargado de la realización del servicio dependerá directa y exclusivamente del contratista por lo que este deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo, de prevención de riesgos laborales y demás normativa sectorial aplicable.

Se remitirá al Ayuntamiento, con la periodicidad que en cada caso se indique, copia de dicha documentación de los trabajadores.

VII.1.2. El contratista sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo de manera que durante todo el periodo de duración del contrato se cubra de forma invariable la prestación del servicio.

VII.3. El personal adscrito al servicio no tendrá relación laboral, ni de ningún otro tipo con el AYUNTAMIENTO de Piloña ni durante, ni al término de la contrata.

VII.1.4. Si por cualquier causa fuere impuesta al AYUNTAMIENTO responsabilidad principal o subsidiaria de relación laboral, por autoridad, organismo o tribunal, la empresa adjudicataria vendrá obligada a resarcirle del importe económico de dicha responsabilidad.

VII.1.5. EL AYUNTAMIENTO no mantendrá relaciones con el personal y las cuestiones que se planteen respecto del mismo las tratará directamente con la empresa adjudicataria o sus representantes acreditados. A tales efectos la empresa adjudicataria designará un representante que será el responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento del funcionamiento y de responder frente a cualquier incidencia en relación

con el desarrollo del contrato. Para hacer efectivo el seguimiento, la empresa elaborará un informe de actividad y de los indicadores de calidad del servicio con periodicidad mensual y una memoria semestral de actividad de acuerdo con los datos solicitados por el servicio municipal de servicios sociales. La empresa también estará obligada a facilitar cualquier otra información solicitada relativa a los servicios prestados.

## **VIII. EJECUCION DEL CONTRATO**

**VIII.1.** La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 del TRLCSP.

**VIII.2.** El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del presente pliego, el pliego de prescripciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera EL AYUNTAMIENTO al adjudicatario.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

**VIII.3.** El contratista estará obligado a iniciar la ejecución del contrato en el tiempo fijado y a cumplirlo durante todo el plazo establecido.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en mora la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades legalmente previstas (art. 212 TRLCSP), así como las recogidas en este pliego.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 213 del TRLCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de EL AYUNTAMIENTO (art. 212.3 TRLCSP).

El importe de las penalidades por demora se deducirá de las facturas y, en su caso, de la garantía; en éste último caso, el adjudicatario deberá restituir la misma hasta su total importe.

**VIII.4.** La empresa adjudicataria deberá informar puntualmente y por escrito al AYUNTAMIENTO de la gestión ordinaria del servicio, así como de todas las incidencias que pudieran producirse, tanto las relativas al funcionamiento como aquellas que puedan influir directamente en la correcta conservación y utilización de los alimentos. Para ello se facilitarán cuantos informes y documentos se consideren necesarios por los servicios sociales municipales.

**VIII.5.** El concesionario estará obligado a presentar :

- La programación mensual de menús con quince días de antelación a su servicio, para su oportuna aprobación. Debe incluir una valoración nutricional de cada comida en cuanto a energía, hidratos de carbono, grasas y proteínas, y una valoración quincenal que comprenda también los micronutrientes. Se especificarán todas las recetas y gramajes de platos nuevos que no hayan sido aportadas con anterioridad.
- Los registros de control de temperaturas y estado de mantenimiento de los frigoríficos de los usuarios con una periodicidad mensual.
- Los registros de entrega de los menús de emergencia, indicando composición y fechas de caducidad cuando se inicie el servicio. Las reposiciones necesarias se comunicarán en los informes mensuales.

- La relación nominal de repartidores y rutas de reparto adjudicadas al inicio del servicio, y comunicación de las variaciones con una periodicidad mensual.
- La relación de vehículos destinados a reparto al inicio de la prestación y cada vez que se produzca una variación.
- Los registros de control de temperatura de los vehículos de reparto con una periodicidad mensual.

**VIII.6.** La empresa adjudicataria comunicará las rutas establecidas y el personal adscrito a cada una de ellas.

**VIII.7.** La empresa facilitará a cada uno de los usuarios un menú de emergencias convenientemente empaquetado e identificado de forma inconfundible.

**VIII.8.** El contratista presentará el proyecto técnico del Servicio y un protocolo de emergencias.

**VIII.9.** Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las leyes (art. 214 TRLCSP).

**VIII.10.** El contratista, así como el personal a su servicio, está obligado a guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que conozcan en razón del servicio prestado.

**VIII.11.** En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en el artículo 220 del TRLCSP.

**VIII.12.** Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos derivados de la formalización del contrato y las tasas e impuestos que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

El importe máximo a abonar por los anuncios de licitación será de 1.000€.

#### **NOVENA. PAGO DEL PRECIO:**

Conforme a lo establecido en la Clausula 8 del Pliego de Prescripciones técnicas

#### **DECIMA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

**X.1.** Este contrato administrativo podrá ser modificado, por razones de interés público, en los casos y en la forma previstos en el [título V del libro I](#), y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP.

En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

**X.2.** Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el [artículo 156](#) del TRLCSP.

**X.3.** A los efectos de este contrato, no se consideraran modificaciones del contrato, la admisión de nuevos usuarios del servicio ni el cambio de menú completo por medio menú y viceversa, pudiendo realizarse las variaciones que fueren pertinentes para garantizar la adecuada prestación del servicio a los usuarios, previo informe del responsable del contrato y en todo caso hasta el límite del precio base de licitación establecido en el presente pliego.

#### **DECIMO PRIMERA. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

La Administración determinará si la pretensión realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas

para su ejecución y cumplimiento, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 307 y concordantes del TRLCSP

#### **DECIMO SEGUNDA.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

El responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada (artículo 52 del TRLCSP) será la Trabajadora social municipal

En concreto son funciones del responsable del contrato:

- a) Interpretar el Pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
- e) Conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

#### **DECIMOTERCERA.- FALTAS, PENALIDADES Y PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICION.**

**XIII.1. FALTAS:** Las faltas pueden ser leves, graves o muy graves.

##### **FALTAS LEVES:**

.- El incumplimiento ocasional de alguna de las obligaciones señaladas en el Pliego y en su propia oferta que no perturbe el normal desarrollo de la actividad.

##### **FALTAS GRAVES:**

.- Abandono del servicio, faltas repetidas de puntualidad, negligencia o descuido continuado.

.- Trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que deban ser calificadas como de muy graves.

.- Falsedad o falsificación de los servicios prestados.

.- En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario.

.- La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que conozcan en razón de las actividades que se realizan y que no constituyan infracción muy grave.

.- Negativa a la realización de las tareas ordenadas por los técnicos del AYUNTAMIENTO cuando esta conducta tenga una repercusión directa sobre alguno de los usuarios del Servicio de comida a Domicilio.

.- La realización de tareas o actividades competencia de otros profesionales.

.- Incumplimiento de la normativa sanitaria aplicable siempre que no se hayan derivado riesgos para la salud de los usuarios.

##### **FALTAS MUY GRAVES:**

.- Negar la prestación del servicio, sin causa justificada, a toda persona designada por el AYUNTAMIENTO como usuaria del Servicio de Comidas a Domicilio.

.- Negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por esta Administración local, siempre que ésta sea una actitud imputable a los responsables directos de la empresa.

- .-□ Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo a los usuarios del servicio.
- .-□ Notoria falta de rendimiento, prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- .-□ Ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave del usuario.
- .-□ En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto de este pliego de condiciones y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego.
- .-□ Incumplimiento de la normativa sanitaria aplicable cuando se hayan derivado riesgos para la salud de los usuarios.

Las faltas no expresamente citadas se clasificarán por su analogía con las anteriores desde el punto de vista de su incidencia en la prestación del servicio.

### **XIII.2. PENALIDADES. Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:**

**a) Por incumplimiento de las condiciones de ejecución.** El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en este pliego o en el pliego de prescripciones técnicas particulares dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

Como regla general, su cuantía será un 0,5% del importe del presupuesto base de licitación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento (la falta) es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 212.8 del TRLCSP.

En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos o daños causados.

**b) Por demora.** El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato (entrega de los menús en los días que se le indique por el responsable del contrato). Si el contratista incurre en mora por causas imputables al mismo, se penalizará de la siguiente manera:

Por cada día en el que no se entregue a tiempo los menús: 214,00 €.

Si se incurre en mora más de tres días en un mes, o de cinco días en tres meses, o de siete días en seis meses, el AYUNTAMIENTO podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de nuevas penalidades económicas.

Cada vez que las penalidades alcancen un múltiplo del 5 por ciento del importe base de licitación del contrato, la Administración quedará facultada para resolver el contrato o acordar la continuidad de la ejecución con imposición de nuevas penalidades.

### **XIII.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES:**

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, 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, debiendo el concesionario reponer el importe de la garantía en su totalidad a requerimiento del Presidente y en el plazo que ésta determine.

La imposición de penalidades será independiente de la obligación del contratista respecto de la indemnización, tanto a EL AYUNTAMIENTO como a terceros, de los daños y



perjuicios que, las infracciones que lo motiven, hayan causado. Igualmente, el establecimiento de las penalidades económicas no empece las facultades de EL AYUNTAMIENTO para acordar la resolución del contrato.

#### **DECIMOCUARTA.- EXTINCION DEL CONTRATO**

**XIV.1.** El contrato se extingue por cumplimiento de la prestación y por resolución anticipada del mismo.

**XIV.2.** La recepción/conformidad se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 222.2 y 307 del TRLCSP.

**XIV.3** Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

**XIV.4.** Efectos de la resolución. Serán los previstos en los artículos 225 y 309 del TRLCSP.

**XIV.5.** La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 109 del Reglamento General de la Ley Contratos de las Administraciones Públicas.

**DECIMOQUINTA.- PLAZO DE GARANTÍA.** El contrato derivado de la adjudicación de esta convocatoria, por su naturaleza, no tendrá plazo de garantía, de conformidad con lo dispuesto en el art. 222 del TRLCSP, por lo que al finalizar la prestación del servicio, el Jefe del Servicio formalizará Acta de Recepción en el plazo de un mes, desde la finalización de la prestación del servicio, en el que justifique la buena prestación de éste, que será remitido al Servicio de Contratación, para la devolución de la garantía definitiva, en su caso, previa tramitación del reglamentario expediente.

#### **DECIMOSEXTA.- OBLIGACION EN LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS**

Dado el carácter público del servicio que impone su prestación continuada, si a la terminación del plazo de ejecución del contrato EL AYUNTAMIENTO no hubiera concluido el proceso para adjudicar de nuevo el contrato, el adjudicatario vendrá obligado a continuar con la prestación de todos los servicios contratados, con los medios existentes hasta que EL AYUNTAMIENTO concluya dicho proceso, con el límite máximo de 6 meses. Igual situación se producirá en los supuestos de rescisión o de resolución del contrato.

#### **DECIMOSEPTIMA.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El contratista como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley, especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10, 12 y en el reglamento que la desarrolla, así como lo dispuesto en la legislación de protección de datos de carácter personal.

Por tanto, los datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, que pueda obtener la empresa adjudicataria por considerarlos necesarios para la correcta prestación del servicio, deberán ser tratados en la forma en que establece la legislación sobre protección de datos vigente, no pudiéndolos aplicar a ningún otro fin distinto que no sea la correcta prestación del servicio, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal de los usuarios del servicio y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Una vez terminada la relación contractual regulada en el presente pliego, la empresa adjudicataria deberá destruir los datos o devolverlos a la Ayuntamiento, al igual que cualquier soporte en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

#### **DECIMO OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD**

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

#### **DECIMONOVENA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN**

**XIX.1.** El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 210 y 211 del TRLCSP y demás artículos concordantes.

**XIX.2** Las cuestiones que surjan serán resueltas por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser impugnados mediante recurso contencioso administrativo, sin perjuicio de que, en su caso, proceda la interposición de cualquiera de los regulados en la Ley 30/92.

#### **Protección de Datos de Carácter Personal**

Los datos de carácter personal facilitados por los interesados en participar en el proceso de contratación/contratistas serán incorporados a un fichero del que es titular el Ayuntamiento, cuya finalidad es la gestión económica, fiscal y administrativa. Podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que la ley les reconoce mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el registro de la corporación, enviado a Avda. Covadonga n1 9 Infiesto, Piloña, Asturias o al fax nº 985771144

Igualmente, le informa que tales datos podrán ser comunicados al Tribunal de Cuentas, a la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias y a otros órganos de la Administración Estatal o Autonómica con competencias en la materia, que los utilizarán en ejercicio legítimo de las mismas.

## CUADRO ANEXO

**A) OBJETO DEL CONTRATO:** es la elaboración, envasado y transporte, de comidas completas y equilibradas en forma de almuerzos y cenas que constan de primer plato, segundo plato, postre y pan, listos para calentar y que no necesitan ninguna preparación complementaria, adaptadas a los destinatarios, proporcionándoles una dieta nutricionalmente correcta, conforme a las prescripciones dietéticas de cada uno de ellos

**CODIGO CPV:** 55321000-6 (Servicios de preparación de comidas) y 55521100-9 (Servicios de entrega de comidas a domicilio).

### **B) VALOR ESTIMADO, PRESUPUESTO Y TIPO DE LICITACION:**

**B.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** 54.020,00€ (cincuenta y cuatro mil veinte euros).

**B.2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:** Para el año de vigencia de contrato, y partiendo de la previsión de 10 menús a servir al día, los cuales 8 menús se prevén menús completos y 2 menús como medio menú, el presupuesto base de licitación asciende a la cantidad 27.010,00€ (veintisiete mil diez euros), I.V.A. excluido, ascendiendo éste, estimado al 10%, a la cantidad de 2.701,00 € (dos mil setecientos un euros), lo que supone un total IVA incluido cuarenta y seis mil quinientos setenta y cuatro euros (29.711,00€).

**B.3. TIPO BASE DE LICITACION.** El tipo de licitación es el siguiente no pudiendo ser superados por los licitantes en sus ofertas, y pudiendo ser mejorados a la baja:

-MENU COMPLETO (COMIDA Y CENA): El tipo máximo de licitación es de ocho euros (8€) más el 10% de IVA, lo que supone un total IVA incluido de ocho euros con ochenta céntimos de euro (8,80 €).

-MEDIO MENU (COMIDA O CENA): El tipo máximo de licitación es de cinco euros (5€) más el 10% de IVA, lo que supone un total IVA incluido de cinco euros con cincuenta céntimos de euro (5,50€).

**C) REVISIÓN DE PRECIOS:** Los precios de contratación de este servicio no serán objeto de revisión.

### **D) DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA - FINANCIERA Y TÉCNICO-PROFESIONAL DEL LICITADOR:**

**Se acreditará la solvencia mediante la presentación de la siguiente documentación:**

**Solvencia económica y financiera:** La solvencia económica y financiera del empresario se acreditará por alguno de los medios siguientes:

- 1.- Mediante un informe de instituciones financieras, que acredite la situación financiera de la empresa, conocido el estado consolidado de su activo y pasivo y su volumen de negocios, de modo que le permita asumir obligaciones de futuro por el plazo de vigencia del contrato, por el importe de las obligaciones que puedan derivarse del respectivo contrato si este le es adjudicado.
- 2.- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. El importe de la cuantía que debe quedar cubierta por el seguro de riesgos profesionales es de 300.000 € como mínimo.
- 3.- Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados. El importe mínimo de fondos propios será de 3.000€. Tales fondos no han de tener un importe negativo.

#### **Solvencia técnica y profesional:**

La solvencia técnica y profesional se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación (deberá presentarse toda la documentación señalada a continuación. La falta de presentación de la citada documentación supondrá el rechazo de la oferta):

- 1.- Una relación de los principales servicios efectuados durante los últimos tres años indicando su importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público y, 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.
- 2.- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y en particular del personal responsable de la ejecución del contrato
- 3- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

#### **E) MESA DE CONTRATACIÓN: Estará integrada por los siguientes miembros:**

- Presidente: que será el Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quien delegue.
- Los vocales:
  - El Concejal del Area
  - El Secretario General
  - El Interventor
  - El funcionario responsable del contrato
- Secretario: un funcionario del AYUNTAMIENTO.

#### **F) CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:**

Los establecidos en la Clausula 7 del Pliego de Prescripciones tecnicas

#### **G) DURACION DEL CONTRATO: UN AÑO, CABE PRORROGA POR UN AÑO MÁS.**

**H) PLAZO DE GARANTÍA:** El contrato derivado de la adjudicación de esta convocatoria, por su naturaleza, no tendrá plazo de garantía, de conformidad con lo dispuesto en el art. 222 del TRLCSP , por lo que al finalizar la prestación del servicio, el Jefe del Servicio formalizará Acta de Recepción en el plazo de un mes, desde la finalización de la prestación del servicio, en el que justifique la buena prestación de éste, que será remitido al Servicio de Intervención para la devolución de la garantía definitiva, en su caso, previa tramitación del reglamentario expediente.

## **ANEXO I**

### **MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D. ....  
mayor de edad, con D.N.I.....,  
con domicilio en ....., de  
la localidad de..... y  
teléfono .....,  
actuando en nombre propio /o en representación de ..... con  
CIF:..... en  
virtud del poder que acompaña, y cuyo mandato no le ha sido revocado, modificado o  
restringido hasta el momento),

DECLARA a efectos de participar en licitación convocada por el Ayuntamiento de Piloña para la adjudicación de la prestación del servicio de comida a domicilio, que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato, en concreto:

- 1.-Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- 2.-Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos por los Pliegos que rigen la licitación.
- 3.- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- 4.-Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir en el contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).
- 5.- Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en los apartados anteriores de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello. Y que dispone de los documentos señalados en la cláusula Tercera del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En....., a ..... de.....2017

FIRMA

## **ANEXO II.**

### **MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL ESTADO**

D.....en calidad de .....con DNI / NIE n.º:....., en nombre propio o en representación de la empresa....., con C.I.F:....., inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado con el n.º....., al objeto de participar en la contratación denominada.....convocada por el AYUNTAMIENTO de Piloña bajo su personal responsabilidad,

**DECLARA:**

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con el certificado del Registro.

B) Que de los datos de esta empresa anotados en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado han sufrido variación los que a continuación se indican, según se acredita mediante los documentos que se adjuntan, manteniéndose los demás datos sin ninguna alteración respecto del contenido del Certificado del Registro.

Datos que han sufrido variación: .....

Documentación justificativa que se adjunta: .....

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

Fdo:

### **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DEL CONTRATO DE SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE PILOÑA.**

#### **PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO, FORMA DE ACCESO AL PERFIL DEL CONTRATANTE, NORMAS APLICABLES, FORMA DE ADJUDICACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

##### **I.1. OBJETO:**

**I.1.1.** El objeto de este contrato es la elaboración, envasado y transporte, de comidas completas y equilibradas en forma de almuerzos y cenas que constan de primer plato, segundo plato, postre y pan, listos para calentar y que no necesitan ninguna preparación complementaria, adaptadas a los destinatarios, proporcionándoles una dieta nutricionalmente correcta, conforme a las prescripciones dietéticas de cada uno de ellos, según las instrucciones que faciliten los Servicios Sociales, según lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

El contenido de los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares revestirá carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

**I.1.2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.** Este contrato tiene por finalidad cubrir las necesidades de una alimentación adecuada al sector de población de mayores con dificultades para desarrollar la vida diaria.

**I.1.3. Código CPV:** 55321000-6 (Servicios de preparación de comidas) y 55521100-9 (Servicios de entrega de comidas a domicilio).

**I.2. FORMA DE ACCESO AL PERFIL DEL CONTRATANTE:** El acceso al perfil del contratante se efectuará a través de la Plataforma de Contratación del Estado:

<http://www.contrataciondelestado.es>.

Los licitadores podrán solicitar información adicional sobre los pliegos hasta el día anterior a la fecha límite fijada para la recepción de ofertas en el anuncio de licitación..

**I.3. RÉGIMEN JURÍDICO:** Este contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares , por Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público , [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](#), por 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 y por el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, en lo no derogado por la normativa anterior.

**I.4. FORMA DE ADJUDICACIÓN:** Se trata de un contrato de servicios a los que se refiere el art. 10 del TRLCSP. La tramitación del procedimiento será ordinaria y el contrato se adjudicará utilizando el procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación en base a lo establecido en los artículos 110, 138 y 157 a 160 del TRLCSP.

**I.5. DURACION DEL CONTRATO:**

**I.5.1. Plazo:** El plazo de duración de este contrato es de un año, contado a partir del día siguiente a la formalización del correspondiente contrato administrativo, momento éste en el que han de comenzar los trabajos.

Este contrato admite prórroga, por mutuo acuerdo, por un año más. Es decir, el plazo total, incluida la prórroga, es de dos años. No obstante, el AYUNTAMIENTO podrá prorrogar el contrato por un plazo inferior a un año si los servicios son asumidos por la Comunidad Autónoma.

**I.5.2. Lugar de prestación del servicio:** en el domicilio de los usuarios de este servicio sitios en el Municipio de Piloña

## **SEGUNDA.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, TIPO DE LICITACIÓN, EXISTENCIA DE CRÉDITO Y REVISIÓN DE PRECIOS**

**II.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.** Teniendo en cuenta las eventuales prórrogas, y partiendo de la previsión de 10 menús diarios, de los cuales, como máximo, 8 menús se prevén menús completos y 2 menús como medio menú, asciende a la cantidad de 54.020,00€ (cincuenta y cuatro mil veinte euros).

En dicho coste se ha tenido en cuenta además del coste del contrato por el año de duración, el coste de la posible prórroga de un año.

**II.2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN.** Para el año de vigencia

del contrato, y partiendo de la previsión de 10 menús a servir al día, de los cuales 8 menús se prevén menús completos y 2 menús como medio menú, el presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de 27.010,00€ (veintisiete mil diez euros), I.V.A. excluido, ascendiendo éste, estimado al 10%, a la cantidad de 2.701,00 € (dos mil setecientos un euros), lo que supone un total IVA incluido de veintinueve mil setecientos once euros (29.711,00€).

### **II.3. TIPO DE LICITACION.**

El tipo de licitación es el siguiente no pudiendo ser superados por los licitantes en sus ofertas, y pudiendo ser mejorados a la baja:

3. MENU COMPLETO (COMIDA Y CENA): El tipo máximo de licitación es de ocho euros (8€) más el 10% de IVA, lo que supone un total IVA incluido de ocho euros con ochenta céntimos de euro (8,80 €).
4. MEDIO MENU (COMIDA O CENA): El tipo máximo de licitación es de cinco euros (5€) más el 10% de IVA, lo que supone un total IVA incluido de cinco euros con cincuenta céntimos de euro (5,50€).

El importe del precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, que en ningún caso, podrá superar los tipos de licitación.

Las ofertas presentadas por los licitadores indicarán el precio del menú completo por comensal, entendiéndose por tal el que comprende la comida y la cena, así como el precio del denominado medio menú por comensal, que es el que comprende sólo la comida o sólo la cena y, de forma independiente, el importe del IVA que deba soportar la administración (artículo 87.2 in fine del TRLCSP).

Se entenderá que las ofertas de los licitadores incluyen: el precio del servicio, comprensivo de los conceptos determinados en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, tasas e impuestos, en especial el IVA, así como los impuestos específicos que puedan gravar el presente servicio.

Los gastos por anuncios de licitación serán de cuenta del adjudicatario hasta el límite de 1.000€.

**II.3. REVISION DE PRECIOS:** Los precios de contratación de este servicio no serán objeto de revisión.

### **TERCERA.- EMPRESAS PROPONENTES, DOCUMENTACIÓN Y OFERTAS.**

**III.1. EMPRESAS LICITADORAS.-** 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, y en la legislación de incompatibilidades, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, de conformidad con lo establecido en el cuadro anexo, en el que se indican asimismo los criterios que se aplicarán para la selección de las empresas. El cumplimiento de dichos criterios se acreditará por los medios que en el mismo apartado se indican.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su



caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios (art. 57.1 TRLCSP).

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración, y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, o del plazo de presentación de candidaturas en el procedimiento restringido, podrá subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas.

Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 42 del Código de Comercio.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y del pliego de prescripciones técnicas particulares, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración. Igualmente, presume, por parte del licitador, la aceptación del compromiso de sigilo por los datos no públicos a que tenga acceso.

### **III.2. DOCUMENTACIÓN.-**

**III.2.1. Proposiciones:** Las proposiciones constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato (**CONTRATO DE SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE PILOÑA**) al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

#### **A) SOBRE Nº 1 'DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA'**

En dicho SOBRE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146.1 y 4 del TRLCSP (según redacción dada por la ley 14/2013, de 27 de septiembre), deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos (art.146 TRLCSP):

**1. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR (SEGÚN MODELO ANEXO I) INDICANDO QUE CUMPLE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN COMPROMETIÉNDOSE A ACREDITAR ANTE EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, PREVIAMENTE A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, LA POSESIÓN Y VALIDEZ DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS Y QUE SON LOS SIGUIENTES:**

### **1.1 - Capacidad de obrar.**

**1.1.1** - Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o 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, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

**1.1.2.** - Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

**1.1.3.** - Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos establecidos reglamentariamente. Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

**1.1.4.** - Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del TRLCSP.

**1.1.5.** - Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

### **1.2. - Bastanteo de poderes.**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación declarado bastante por el Secretario General del Ayuntamiento, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberán presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

### **1.3. - Solvencia económica, financiera y técnica.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan

en el cuadro anexo. En el mismo apartado se especifican los criterios de selección en función de los medios de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

Asimismo será imprescindible contar con el NÚMERO DE REGISTRO SANITARIO PARA SERVICIO DE CATERING.

**2. - DECLARACIONES RELATIVAS A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO**

Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el anexo I al presente pliego, de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo, en la Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento

**3. - UNIONES TEMPORALES DE EMPRESARIOS.**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración, deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

**4. - JURISDICCIÓN DE EMPRESAS EXTRANJERAS.**

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.

**5. - GARANTÍA PROVISIONAL.**

No se exige

**6. - EMPRESAS PERTENECIENTES A UN MISMO GRUPO.**

Declaración responsable sobre si la empresa que concurre a la licitación está vinculada, de acuerdo con lo establecido en el art. 42 del C. Comercio, con otras empresas que concurren a la misma.

#### **7. - REGISTRO DE LICITADORES.**

El licitador podrá presentar el certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Estado que eximirá a los licitadores inscritos, con certificado en vigor, de la presentación, en las convocatorias de contratación, de la documentación relativa a la capacidad de obrar, bastateo del poder, de las declaraciones de no encontrarse incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y, en su caso, de la certificación acreditativa de encontrarse clasificados para los tipos de contratos a los que pretendan concurrir y de la declaración relativa al compromiso de tener contratados trabajadores con discapacidad.

El empresario deberá presentar en la licitación además del certificado de inscripción una declaración responsable sobre la vigencia de los datos anotados en el Registro de Licitadores, según el modelo que figura como anexo II al presente pliego. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente o comprometiéndose a su aportación cuando sea requerido para ello.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

#### **B) SOBRE Nº 2. “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR”.**

En este sobre se incluirá la documentación relativa a aquellos criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que impida su valoración mediante cifras o porcentajes.

En concreto contendrá:

- **El Proyecto de organización del servicio** Deberá reflejar obligatoriamente todos los aspectos que serán objeto de valoración de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 7. 1.1 del Pliego de Prescripciones técnicas.

En ningún caso se incluirá en este sobre la documentación relativa a los criterios valorables mediante cifras o porcentajes. La inclusión de dichos datos en este sobre supondrá la exclusión automática de la correspondiente oferta.

En caso de que el licitador considere que en su proposición técnica existen documentos de carácter confidencial, deberá detallar qué documentación tiene ese carácter mediante la oportuna declaración firmada todo ello a efectos previstos en la legislación vigente.

#### **C) SOBRE Nº 3 “PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACION VALORABLE MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES”.**

Este sobre contendrá los documentos precisos para la valoración de las proposiciones relativos a los criterios de adjudicación que sean valorables mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de fórmulas de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 7. 1.2 del Pliego de Prescripciones técnicas

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo que se inserta a continuación, 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

inviabile, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido. En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

La oferta económica se presentará conforme al modelo que se inserta a continuación:

«Don.....con DNI n.º  
..... natural de ..... provincia de ....., mayor  
de edad y con domicilio en ..... C/  
..... teléfono ..... actuando en  
nombre..... (propio o de la empresa a que represente), consultado el  
anuncio de licitación del contrato de “**CONTRATO DE SERVICIO DE COMIDA A  
DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE PILOÑA**”, y enterado de las condiciones,  
requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de  
prescripciones técnicas particulares, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y  
de las obligaciones sobre protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de  
riesgos laborales y sobre protección del medio ambiente, se compromete a tomar a su cargo  
la ejecución del contrato, por el precio de :  
MENU COMPLETO (COMIDA Y CENA) POR COMENSAL: .....€,  
más el Importe del IVA que asciende a.....€, lo que supone un total IVA  
incluido de.....€ ( Poner en letra y número)  
MEDIO MENÚ ( COMIDA O CENA) POR COMENSAL: .....€, más el  
Importe del IVA que asciende a.....€, lo que supone un total IVA incluido  
de.....€ ( Poner en letra y número).

Lugar, fecha y firma del proponente.»

La no presentación de la proposición económica, será causa de rechazo y exclusión de la oferta.

### III.2.2. Presentación de las proposiciones

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el registro general del AYUNTAMIENTO sito en la C/ Covadonga 9 de Infiesto, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, en la forma, plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación (quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio), siendo de aplicación lo establecido en el artículo 80 del RCAP, o enviados por correo dentro dicho plazo. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

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. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición, si es recibida, por el órgano de contratación, con posterioridad a la fecha 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.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, cualquiera que sea el número de dependencias donde ésta pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario del contenido de las Cláusulas de este Pliego, así como del de Prescripciones Técnicas Particulares.

EL AYUNTAMIENTO podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad de los documentos incluidos en los sobres “A”, “B” y “C” entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentadas por la empresa puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquélla si no se ha constituido.

### **III.3. EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES.**

**III.3.1.** Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas, se constituirá la mesa de contratación de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10, del TR Ley de Contratos del Sector Público. La mesa de contratación tendrá la composición señalada en el CUADRO ANEXO.

La calificación de la documentación presentada, a que se refiere el artículo 146.1 del TRLCSP, se efectuará por la mesa de contratación.

Si la mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre nº1, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, y se hará público a través de anuncios del órgano de contratación y concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas además podrán hacerse públicas por la secretaría de la Mesa a través del Tablón de Anuncios del organismo contratante.

La mesa, una vez comprobado que se ha presentado la documentación señalada en el sobre 1 y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a efectuar pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 82 TRLCSP, el órgano y la mesa de contratación podrán recabar, del empresario, aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declararse admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el Art. 83.6 del RGLCAP.

En el caso de que se establezcan criterios no valorables en cifras o porcentajes, la Mesa de Contratación, en este mismo acto procederá a la apertura del sobre correspondiente a los criterios no cuantificables, entregándose automáticamente al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo.

Posteriormente, la ponderación asignada a los criterios no valorables en cifras o porcentajes, en su caso, se dará a conocer en el acto público de apertura y lectura de las ofertas económicas. El órgano de contratación comunicará por fax o por email a cada licitador, con la debida antelación, la fecha de celebración del acto público de apertura y lectura de las ofertas económicas.

En la fecha señalada, la mesa abrirá, el sobre número 3 “proposición económica”, dando lectura a las ofertas presentadas.

Cuando la mesa de contratación entienda que alguna de las proposiciones podría ser calificada como anormal o desproporcionada, tramitará el procedimiento previsto al efecto por el [artículo 152.3 del TRLCSP](#), y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 del

mismo artículo.

Fuera del caso previsto en el párrafo anterior, propondrá al órgano de contratación la adjudicación del contrato a favor del licitador que hubiese presentado la proposición que contuviese la oferta económicamente más ventajosa, según proceda, de conformidad con los criterios indicados en el cuadro anexo de este pliego de cláusulas administrativas particulares. En aquellos casos en que, de conformidad con los criterios que figuran en el pliego, no resultase admisible ninguna de las ofertas presentadas propondrá que se declare desierta la licitación.

### **III.3.2. Valores anormales o desproporcionados.**

El carácter desproporcionado o anormal de la oferta económica se apreciará de acuerdo con los parámetros objetivos que se establecen en el RGLCAP, por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado.

### **III.3.3. Efectos de la propuesta de adjudicación.**

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

Notificada la adjudicación del 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.

## **III.4. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

Los establecidos en la Clausula 7 del Pliego de Prescripciones técnicas

### **CUARTA.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACION DE LA ADJUDICACIÓN.**

**IV.1. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.** El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este pliego pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

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 aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, representación, la documentación acreditativa que justifique el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera, técnica y profesional señalados en el cuadro anexo, la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorización al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, la 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 en los términos previstos en la cláusula siguiente.

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, deberá presentar originales o copias auténticas de los siguientes documentos, de conformidad con lo establecido en los art. 13, 14 y 15 del RGLCAP:

- En caso de hallarse sujeto y no exento al Impuesto sobre Actividades Económicas, el documento de alta en el epígrafe que corresponda con el objeto del contrato, referida al ejercicio corriente o último recibo, completada con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del impuesto. El alta en el I.A.E. deberá corresponder, no necesariamente al lugar de la ejecución del futuro contrato que se licita, sino en el ámbito territorial en el que la empresa ejerza sus actividades.
- En caso contrario, deberán aportar documento acreditativo de la no sujeción al citado impuesto.
- Certificación Positiva de la Administración del Estado de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Certificación Positiva de la Seguridad Social de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social.
- Certificación de la Agencia Tributaria del Principado de Asturias de no tener deudas de naturaleza tributaria contraídas con EL AYUNTAMIENTO de Piloña
- Informe de la situación tributaria en relación con EL AYUNTAMIENTO de Piloña
- Póliza del seguro de responsabilidad civil por importe de 300.000,00 €, y justificante de pago del último recibo.

El licitador que no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

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.

**IV.2. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.** El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La adjudicación deberá ser motivada.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

#### **IV.3. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

La adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) 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.



c) 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.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP.

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

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

## **QUINTA.- GARANTÍAS**

**V.1. GARANTÍA PROVISIONAL.** No se exige

**V.2. GARANTÍA DEFINITIVA** El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento a que se refiere la cláusula anterior, estará obligado a constituir una garantía definitiva del cinco por ciento del importe del presupuesto base de licitación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 del TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del TRLCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

## **SEXTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO/ PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN. SUBCONTRATACIÓN. CESIÓN**

**VI. 1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.** El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato deberá efectuarse 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 en la forma prevista en el artículo 151.4 TRLCSP.

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

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

**VI.2. PUBLICACION DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.** La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación.

**VI.3. SUBCONTRATACION.**

No se permite la subcontratación

**VI.4. CESIÓN.**

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato NO podrán ser cedidos a un tercero.

**SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

**VII.1. DEL PERSONAL DE LA CONTRATA.**

VII.1.1. El personal encargado de la realización del servicio dependerá directa y exclusivamente del contratista por lo que este deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo, de prevención de riesgos laborales y demás normativa sectorial aplicable.

Se remitirá al Ayuntamiento, con la periodicidad que en cada caso se indique, copia de dicha documentación de los trabajadores.

VII.1.2. El contratista sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo de manera que durante todo el periodo de duración del contrato se cubra de forma invariable la prestación del servicio.

VII.3. El personal adscrito al servicio no tendrá relación laboral, ni de ningún otro tipo con el AYUNTAMIENTO de Piloña ni durante, ni al término de la contrata.

VII.1.4. Si por cualquier causa fuere impuesta al AYUNTAMIENTO responsabilidad principal o subsidiaria de relación laboral, por autoridad, organismo o tribunal, la empresa adjudicataria vendrá obligada a resarcirle del importe económico de dicha responsabilidad.

VII.1.5. EL AYUNTAMIENTO no mantendrá relaciones con el personal y las cuestiones que se planteen respecto del mismo las tratará directamente con la empresa adjudicataria o sus representantes acreditados. A tales efectos la empresa adjudicataria designará un representante que será el responsable de la coordinación general del servicio, del seguimiento del funcionamiento y de responder frente a cualquier incidencia en relación con el desarrollo del contrato. Para hacer efectivo el seguimiento, la empresa elaborará un informe de actividad y de los indicadores de calidad del servicio con periodicidad mensual y una memoria semestral de actividad de acuerdo con los datos solicitados por el servicio municipal de servicios sociales. La empresa también estará obligada a facilitar cualquier otra información solicitada relativa a los servicios prestados.

**VIII. EJECUCION DEL CONTRATO**

**VIII.1.** La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 del TRLCSP.

**VIII.2.** El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del presente pliego, el pliego de prescripciones técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera EL AYUNTAMIENTO al adjudicatario.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

**VIII.3.** El contratista estará obligado a iniciar la ejecución del contrato en el tiempo fijado y a cumplirlo durante todo el plazo establecido.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en mora la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades legalmente previstas (art. 212 TRLCSP), así como las recogidas en este pliego.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 213 del TRLCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de EL AYUNTAMIENTO (art. 212.3 TRLCSP).

El importe de las penalidades por demora se deducirá de las facturas y, en su caso, de la garantía; en éste último caso, el adjudicatario deberá restituir la misma hasta su total importe.

**VIII.4.** La empresa adjudicataria deberá informar puntualmente y por escrito al AYUNTAMIENTO de la gestión ordinaria del servicio, así como de todas las incidencias que pudieran producirse, tanto las relativas al funcionamiento como aquellas que puedan influir directamente en la correcta conservación y utilización de los alimentos. Para ello se facilitarán cuantos informes y documentos se consideren necesarios por los servicios sociales municipales.

**VIII.5.** El concesionario estará obligado a presentar :

- La programación mensual de menús con quince días de antelación a su servicio, para su oportuna aprobación. Debe incluir una valoración nutricional de cada comida en cuanto a energía, hidratos de carbono, grasas y proteínas, y una valoración quincenal que comprenda también los micronutrientes. Se especificarán todas las recetas y gramajes de platos nuevos que no hayan sido aportadas con anterioridad.
- Los registros de control de temperaturas y estado de mantenimiento de los frigoríficos de los usuarios con una periodicidad mensual.
- Los registros de entrega de los menús de emergencia, indicando composición y fechas de caducidad cuando se inicie el servicio. Las reposiciones necesarias se comunicarán en los informes mensuales.
- La relación nominal de repartidores y rutas de reparto adjudicadas al inicio del servicio, y comunicación de las variaciones con una periodicidad mensual.
- La relación de vehículos destinados a reparto al inicio de la prestación y cada vez que se produzca una variación.
- Los registros de control de temperatura de los vehículos de reparto con una periodicidad mensual.

**VIII.6.** La empresa adjudicataria comunicará las rutas establecidas y el personal adscrito a cada una de ellas.

**VIII.7.** La empresa facilitará a cada uno de los usuarios un menú de emergencias convenientemente empaquetado e identificado de forma inconfundible.

**VIII.8.** El contratista presentará el proyecto técnico del Servicio y un protocolo de emergencias.

**VIII.9.** Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las leyes (art. 214 TRLCSP).

**VIII.10.** El contratista, así como el personal a su servicio, está obligado a guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que conozcan en razón del servicio prestado.

**VIII.11.** En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en el artículo 220 del TRLCSP.

**VIII.12.** Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos derivados de la formalización del contrato y las tasas e impuestos que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

El importe máximo a abonar por los anuncios de licitación será de 1.000€.

#### **NOVENA. PAGO DEL PRECIO:**

Conforme a lo establecido en la Clausula 8 del Pliego de Prescripciones técnicas

#### **DECIMA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

**X.1.** Este contrato administrativo podrá ser modificado, por razones de interés público, en los casos y en la forma previstos en el [título V del libro I](#), y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP.

En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

**X.2.** Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el [artículo 156](#) del TRLCSP.

**X.3.** A los efectos de este contrato, no se consideraran modificaciones del contrato, la admisión de nuevos usuarios del servicio ni el cambio de menú completo por medio menú y viceversa, pudiendo realizarse las variaciones que fueren pertinentes para garantizar la adecuada prestación del servicio a los usuarios, previo informe del responsable del contrato y en todo caso hasta el límite del precio base de licitación establecido en el presente pliego.

#### **DECIMO PRIMERA. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

La Administración determinará si la pretensión realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 307 y concordantes del TRLCSP

#### **DECIMO SEGUNDA.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

El responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada (artículo 52 del TRLCSP) será la Trabajadora social municipal

En concreto son funciones del responsable del contrato:

- h) Interpretar el Pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.

- i) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.
- j) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- k) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
- l) Conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- m) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- n) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

### **DECIMOTERCERA.- FALTAS, PENALIDADES Y PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICION.**

**XIII.1. FALTAS:** Las faltas pueden ser leves, graves o muy graves.

#### **FALTAS LEVES:**

.- El incumplimiento ocasional de alguna de las obligaciones señaladas en el Pliego y en su propia oferta que no perturbe el normal desarrollo de la actividad.

#### **FALTAS GRAVES:**

.- Abandono del servicio, faltas repetidas de puntualidad, negligencia o descuido continuado.

.- Trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que deban ser calificadas como de muy graves.

.- Falsedad o falsificación de los servicios prestados.

.- En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario.

.- La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que conozcan en razón de las actividades que se realizan y que no constituyan infracción muy grave.

.- Negativa a la realización de las tareas ordenadas por los técnicos del AYUNTAMIENTO cuando esta conducta tenga una repercusión directa sobre alguno de los usuarios del Servicio de comida a Domicilio.

.- La realización de tareas o actividades competencia de otros profesionales.

.- Incumplimiento de la normativa sanitaria aplicable siempre que no se hayan derivado riesgos para la salud de los usuarios.

#### **FALTAS MUY GRAVES:**

.- Negar la prestación del servicio, sin causa justificada, a toda persona designada por el AYUNTAMIENTO como usuaria del Servicio de Comidas a Domicilio.

.- Negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por esta Administración local, siempre que ésta sea una actitud imputable a los responsables directos de la empresa.

.- Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo a los usuarios del servicio.

.- Notoria falta de rendimiento, prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.

.- Ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave del usuario.

.- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto de este pliego de condiciones y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego.

.- Incumplimiento de la normativa sanitaria aplicable cuando se hayan derivado riesgos para la salud de los usuarios.

Las faltas no expresamente citadas se clasificarán por su analogía con las anteriores desde el punto de vista de su incidencia en la prestación del servicio.

**XIII.2. PENALIDADES. Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:**

**a) Por incumplimiento de las condiciones de ejecución.** El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en este pliego o en el pliego de prescripciones técnicas particulares dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

Como regla general, su cuantía será un 0,5% del importe del presupuesto base de licitación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento (la falta) es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 212.8 del TRLCSP.

En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos o daños causados.

**b) Por demora.** El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato (entrega de los menús en los días que se le indique por el responsable del contrato). Si el contratista incurre en mora por causas imputables al mismo, se penalizará de la siguiente manera:

Por cada día en el que no se entregue a tiempo los menús: 214,00 €.

Si se incurre en mora más de tres días en un mes, o de cinco días en tres meses, o de siete días en seis meses, el AYUNTAMIENTO podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de nuevas penalidades económicas.

Cada vez que las penalidades alcancen un múltiplo del 5 por ciento del importe base de licitación del contrato, la Administración quedará facultada para resolver el contrato o acordar la continuidad de la ejecución con imposición de nuevas penalidades.

**XIII.3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES:**

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, 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, debiendo el concesionario reponer el importe de la garantía en su totalidad a requerimiento del Presidente y en el plazo que ésta determine.

La imposición de penalidades será independiente de la obligación del contratista respecto de la indemnización, tanto a EL AYUNTAMIENTO como a terceros, de los daños y perjuicios que, las infracciones que lo motiven, hayan causado. Igualmente, el establecimiento de las penalidades económicas no empece las facultades de EL AYUNTAMIENTO para acordar la resolución del contrato.

**DECIMOCUARTA.- EXTINCION DEL CONTRATO**

**XIV.1.** El contrato se extingue por cumplimiento de la prestación y por resolución anticipada del mismo.

**XIV.2.** La recepción/conformidad se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 222.2 y 307 del TRLCSP.

**XIV.3** Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

**XIV.4.** Efectos de la resolución. Serán los previstos en los artículos 225 y 309 del TRLCSP.

**XIV.5.** La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, de conformidad con el procedimiento establecido por el artículo 109 del Reglamento General de la Ley Contratos de las Administraciones Públicas.

**DECIMOQUINTA.- PLAZO DE GARANTÍA.** El contrato derivado de la adjudicación de esta convocatoria, por su naturaleza, no tendrá plazo de garantía, de conformidad con lo dispuesto en el art. 222 del TRLCSP, por lo que al finalizar la prestación del servicio, el Jefe del Servicio formalizará Acta de Recepción en el plazo de un mes, desde la finalización de la prestación del servicio, en el que justifique la buena prestación de éste, que será remitido al Servicio de Contratación, para la devolución de la garantía definitiva, en su caso, previa tramitación del reglamentario expediente.

**DECIMOSEXTA.- OBLIGACION EN LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS**

Dado el carácter público del servicio que impone su prestación continuada, si a la terminación del plazo de ejecución del contrato EL AYUNTAMIENTO no hubiera concluido el proceso para adjudicar de nuevo el contrato, el adjudicatario vendrá obligado a continuar con la prestación de todos los servicios contratados, con los medios existentes hasta que EL AYUNTAMIENTO concluya dicho proceso, con el límite máximo de 6 meses. Igual situación se producirá en los supuestos de rescisión o de resolución del contrato.

**DECIMOSEPTIMA.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El contratista como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley, especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10, 12 y en el reglamento que la desarrolla, así como lo dispuesto en la legislación de protección de datos de carácter personal.

Por tanto, los datos de carácter personal relativos a los usuarios del servicio, que pueda obtener la empresa adjudicataria por considerarlos necesarios para la correcta prestación del servicio, deberán ser tratados en la forma en que establece la legislación sobre protección de datos vigente, no pudiéndolos aplicar a ningún otro fin distinto que no sea la correcta prestación del servicio, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal de los usuarios del servicio y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

Una vez terminada la relación contractual regulada en el presente pliego, la empresa adjudicataria deberá destruir los datos o devolverlos a la Ayuntamiento, al igual que cualquier soporte en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

**DECIMO OCTAVA. CONFIDENCIALIDAD**

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

#### **DECIMONOVENA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN**

**XIX.1.** El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 210 y 211 del TRLCSP y demás artículos concordantes.

**XIX.2** Las cuestiones que surjan serán resueltas por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser impugnados mediante recurso contencioso administrativo, sin perjuicio de que, en su caso, proceda la interposición de cualquiera de los regulados en la Ley 30/92.

#### **Protección de Datos de Carácter Personal**

Los datos de carácter personal facilitados por los interesados en participar en el proceso de contratación/contratistas serán incorporados a un fichero del que es titular el Ayuntamiento, cuya finalidad es la gestión económica, fiscal y administrativa. Podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que la ley les reconoce mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, dirigido al responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el registro de la corporación, enviado a Avda. Covadonga n1 9 Infiesto, Piloña, Asturias o al fax nº 985771144

Igualmente, le informa que tales datos podrán ser comunicados al Tribunal de Cuentas, a la Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias y a otros órganos de la Administración Estatal o Autónoma con competencias en la materia, que los utilizarán en ejercicio legítimo de las mismas.

#### **CUADRO ANEXO**

<p><b>C) OBJETO DEL CONTRATO:</b> es la elaboración, envasado y transporte, de comidas completas y equilibradas en forma de almuerzos y cenas que constan de primer plato, segundo plato, postre y pan, listos para calentar y que no necesitan ninguna preparación complementaria, adaptadas a los destinatarios, proporcionándoles una dieta nutricionalmente</p>
---



correcta, conforme a las prescripciones dietéticas de cada uno de ellos

**CODIGO CPV:** 55321000-6 (Servicios de preparación de comidas) y 55521100-9 (Servicios de entrega de comidas a domicilio).

**D) VALOR ESTIMADO, PRESUPUESTO Y TIPO DE LICITACION:**

**B.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** 54.020,00€ (cincuenta y cuatro mil veinte euros).

**B.2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:** Para el año de vigencia de contrato, y partiendo de la previsión de 10 menús a servir al día, los cuales 8 menús se prevén menús completos y 2 menús como medio menú, el presupuesto base de licitación asciende a la cantidad 27.010,00€ (veintisiete mil diez euros), I.V.A. excluido, ascendiendo éste, estimado al 10%, a la cantidad de 2.701,00 € (dos mil setecientos un euros), lo que supone un total IVA incluido cuarenta y seis mil quinientos setenta y cuatro euros (29.711,00€).

**B.3. TIPO BASE DE LICITACION.** El tipo de licitación es el siguiente no pudiendo ser superados por los licitantes en sus ofertas, y pudiendo ser mejorados a la baja:

-MENU COMPLETO (COMIDA Y CENA): El tipo máximo de licitación es de ocho euros (8€) más el 10% de IVA, lo que supone un total IVA incluido de ocho euros con ochenta céntimos de euro (8,80 €).

-MEDIO MENU (COMIDA O CENA): El tipo máximo de licitación es de cinco euros (5€) más el 10% de IVA, lo que supone un total IVA incluido de cinco euros con cincuenta céntimos de euro (5,50€).

**C) REVISIÓN DE PRECIOS:** Los precios de contratación de este servicio no serán objeto de revisión.

**D) DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA - FINANCIERA Y TÉCNICO-PROFESIONAL DEL LICITADOR:**

**Se acreditará la solvencia mediante la presentación de la siguiente documentación:**

**Solvencia económica y financiera:** La solvencia económica y financiera del empresario se acreditará por alguno de los medios siguientes:

- 1.- Mediante un informe de instituciones financieras, que acredite la situación financiera de la empresa, conocido el estado consolidado de su activo y pasivo y su volumen de negocios, de modo que le permita asumir obligaciones de futuro por el plazo de vigencia del contrato, por el importe de las obligaciones que puedan derivarse del respectivo contrato si este le es adjudicado.
- 2.- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. El importe de la cuantía que debe quedar cubierta por el seguro de riesgos profesionales es de 300.000 € como mínimo.
- 3.-Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como

medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.  
El importe mínimo de fondos propios será de 3.000€. Tales fondos no han de tener un importe negativo.

**Solvencia técnica y profesional:**

La solvencia técnica y profesional se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación (deberá presentarse toda la documentación señalada a continuación. La falta de presentación de la citada documentación supondrá el rechazo de la oferta):

1.- Una relación de los principales servicios efectuados durante los últimos tres años indicando su importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público y, 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.

2.- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y en particular del personal responsable de la ejecución del contrato

3- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

**E) MESA DE CONTRATACIÓN: Estará integrada por los siguientes miembros:**

- Presidente: que será el Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quien delegue.

- Los vocales:

El Concejal del Area

El Secretario General

El Interventor

El funcionario responsable del contrato

- Secretario: un funcionario del AYUNTAMIENTO.

**F) CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:**

Los establecidos en la Clausula 7 del Pliego de Prescripciones tecnicas

**G) DURACION DEL CONTRATO: UN AÑO, CABE PRORROGA POR UN AÑO MÁS.**

**H) PLAZO DE GARANTÍA:** El contrato derivado de la adjudicación de esta convocatoria, por su naturaleza, no tendrá plazo de garantía, de conformidad con lo dispuesto en el art. 222 del TRLCSP, por lo que al finalizar la prestación del servicio, el Jefe del Servicio formalizará Acta de Recepción en el plazo de un mes, desde la finalización de la prestación del servicio, en el que justifique la buena prestación de éste, que será remitido al Servicio de Intervención para la devolución de la garantía definitiva, en su caso, previa tramitación del reglamentario expediente.

**ANEXO I**

## **MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D. ....  
mayor de edad, con D.N.I.....,  
con domicilio en ....., de  
la localidad de..... y  
teléfono .....,  
actuando en nombre propio /o en representación de ..... con  
CIF:..... en  
virtud del poder que acompaña, y cuyo mandato no le ha sido revocado, modificado o  
restringido hasta el momento),

DECLARA a efectos de participar en licitación convocada por el Ayuntamiento de Piloña para la adjudicación de la prestación del servicio de comida a domicilio, que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato, en concreto:

- 1.-Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- 2.-Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos por los Pliegos que rigen la licitación.
- 3.- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- 4.-Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir en el contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).
- 5.- Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en los apartados anteriores de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello. Y que dispone de los documentos señalados en la cláusula Tercera del pliego de cláusulas administrativas particulares.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En....., a ..... de.....2017

FIRMA

## **ANEXO II.**

### **MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL ESTADO**

D.....en calidad de .....con DNI / NIE n.º:....., en nombre propio o en representación de la empresa....., con C.I.F:....., inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado con el n.º....., al objeto de participar en la

contratación denominada.....convocada por el AYUNTAMIENTO de Piloña bajo su personal responsabilidad,

DECLARA:

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con el certificado del Registro.

B) Que de los datos de esta empresa anotados en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado han sufrido variación los que a continuación se indican, según se acredita mediante los documentos que se adjuntan, manteniéndose los demás datos sin ninguna alteración respecto del contenido del Certificado del Registro.

Datos que han sufrido variación: .....

Documentación justificativa que se adjunta: .....

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

Fdo: