



**PREGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS PARA O CONTRATO MIXTO DE CONCESIÓN DE  
SERVIZOS DE HOSTALERÍA E DE SERVIZO DE LIMPEZA DO LOCAL SITO NA CASA DO POBO DE  
MONTROVE**

**CADRO RESUMO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Tipo de contrato:</b> contrato mixto de concesión de servizo e de servizo de limpeza (Art. 15 e 17 Lei 9/2017, de 8 de novembro, LCSP)                   |  |
| <b>Subtipo do contrato:</b> contrato mixto, concesión de servizo e contrato de servizos (art. 15 e 17 LCSP)   |  |
| <b>Obxecto do contrato:</b> Contrato de concesión de servizos de café-bar da Casa do Pobo de Montrove e do servizo de limpeza da totalidade da instalación. |  |
| <b>Procedemento de contratación:</b> aberto   | <b>Tipo de Tramitación:</b> ordinaria  |
| <b>Código CPV:</b> 55100000-1 Servizos de hostalaría; 55410000-7.- Servizos de xestión de bares; 90910000-9 Servizos de limpeza                             |  |
| <b>Orzamento base de licitación IVE excluído:</b> 0,00 €<br><b>Substitúese por un Canon</b> mínimo que oferta de 6.545,64 € os tres anos.                   | <b>Canon. IVE 21%:</b> 1.374,58 €.   |
| <b>Orzamento base de licitación IVE incluído:</b> 0,00 €.<br><b>Canon IVE incluído:</b> 7.920,22 €.   |  |
| <b>Valor estimado:</b> 210.597,60 €.  |  |
| <b>Duración da execución:</b> 3 anos  | <b>Prórrogas posibles:</b> pode acordarse unha prórroga de 1 ano de duración |
| <b>Lugar de execución:</b> : Avda. Rosalía de Castro, 56 - 15179 Montrove, Liáns - Oleiros (A Coruña).  |  |

**1. DISPOSICIÓN XERAIS**

**1.1. OBXECTO DO CONTRATO E COMPETENCIA PARA A ADXUDICACIÓN**

**1.2. PREZO DO CONTRATO.CANON**

**1.3. DURACIÓN DO CONTRATO**

**1.4. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA A DOCUMENTACIÓN QUE REXE A CONTRATACIÓN**

**2. CLASIFICACIÓN DO CONTRATO, RÉXIME XURÍDICO E XURISDICCIÓN COMPETENTE**

**3. ADXUDICACIÓN DO CONTRATO**

**3.1. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN**

**3.1.1. Perfil do contratante**





**3.1.2. Notificacións telemáticas**

**3.1.3. Presentación de proposicións**

**3.1.4. Contido das proposicións**

3.1.4.1. Sobre nº 1. Título: Documentación administrativa.

3.1.4.2. Sobre nº 2. Título: Documentación acreditativa dos criterios non avaliados matematicamente (criterios subxectivos). Fase I.

3.1.4.3. Sobre nº 3. Título: Documentación acreditativa dos criterios avaliados matematicamente (criterios obxectivos). Fase II.

3.1.4.4. Efectos de la presentación de proposicións

3.1.4.5. Mesa de contratación

**3.1.5. Documentos e datos dos licitadores de carácter confidencial**

**3.1.6. Subsanación de documentos**

**3.1.7. Criterios de adjudicación**

3.1.7.1. Criterios subxetivos e obxectivos

**3.1.8. Apertura e exame das proposicións**

3.1.8.1. Apertura de sobre nº 1 e cualificación da documentación administrativa.

3.1.8.2. Apertura e exame de sobre nº 2

3.1.8.3. Apertura e exame de sobre nº 3

3.1.8.4. Publicidade do resultado dos actos da mesa de contratación e notificación aos licitadores afectados.

**3.1.9. Valoración das ofertas**

**3.1.10. Ofertas con valores anormalmente baixos.**

**3.2. ADXUDICACIÓN**

**3.2.1. Clasificación das ofertas e proposta de adjudicación**

**3.2.2. Presentación da documentación xustificativa do cumprimento dos requisitos previos polo licitador que presente a mellor oferta**

**3.2.3. Garantía definitiva**

**3.2.4. Renuncia á celebración do contrato e desistimento do procedemento de adjudicación por a Administración**

**3.2.5. Adjudicación**

**3.3. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO**

**4. DEREITOS E OBRIGACIÓN DAS PARTES**

**4.1. DEREITOS E OBRIGAS DO ARRENDADOR**

**4.1.1. Achegas a realizar polo arrendador**

**4.1.2. Obrigas do arrendador**

**4.1.3. Dereitos do arrendador**

**4.2. DEREITOS E OBRIGAS DO ARRENDATARIO**





**4.2.1. Achegas a realizar polo arrendatario**

**4.2.2. Obrigas do arrendatario**

4.2.2.1. Obrigas en relación co inicio da actividade

4.2.2.2. Obrigas en relación co desenvolvemento da actividade

4.2.2.3. Obrigas de mantemento

4.2.2.4. Obrigas de limpeza

4.2.2.5. Obrigas en relación á facultade de control do Concello de Oleiros

4.2.2.6. Obrigas en relación ao mantemento do xardín e zonas verdes

**4.2.3. Dereitos do arrendatario**

**4.3. TRIBUTOS**

**4.4. CESIÓN DO CONTRATO E SUBARRENDAMENTO**

**4.5. SUBCONTRATACIÓN**

**5. PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN**

**6. EXECUCIÓN DO CONTRATO**

**7. RESOLUCIÓN, PRÓRROGAS E FINALIZACIÓN DO CONTRATO**

**7.1. RESOLUCIÓN**

**7.2. PRÓRROGAS DO CONTRATO**

**7.3. FINALIZACIÓN DO CONTRATO**

7.3.1. Limpeza xeral do ben unha vez finalizado o contrato

7.3.2. Condicións de entrega

**8. RÉXIME SANCIONADOR**

**9. ÍNDICE DE ANEXOS**

**Anexo I: INSTRUCIÓNS PARA CUMPRIMENTAR O DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)**

**Anexo II: COMPROMISO DE SUBSCRICIÓN DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL**

**Anexo III: AUTORIZACIÓNS E DECLARACIÓNS**

**Anexo IV: SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCIERA, E TÉCNICA OU PROFESIONAL**

**Anexo V: MODELO OFERTA ECONÓMICA**

**Anexo VI: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LICITADORES EN RELACIÓN Á PROTECCION DE DATOS PERSOAIS**

**Anexo VII: CONDICIÓNS ESPECIAIS DE EXECUCIÓN DO CONTRATO**

**Anexo VIII: COMPOSICIÓN DA MESA DE CONTRATACIÓN**

**Anexo IX: CADRO RESUMO DE CRITERIOS SUBXECTIVOS E OBXECTIVOS DE SELECCIÓN**

**Anexo X: PLANOS E EQUIPAMENTO**





**PREGO DE CLÁUSULAS PARA O CONTRATO MIXTO DE CONCESIÓN DE SERVIZOS DE HOSTELARIA E DE SERVIZO DE LIMPEZA DA CASA DO POBO DE MONTROVE**

**1. DISPOSICIÓN XERAIS**

**1.1. OBXECTO DO CONTRATO E COMPETENCIA PARA A ADXUDICACIÓN**

É obxecto do contrato a concesión de servizo do bar da casa do Pobo de Montrove situado na Avda Rosalía de Castro 56, 15179 Montrove - Oleiros (A Coruña) xunto coa prestación do servizo de limpeza das instalacións de maneira conxunta e baixo o mesmo obxecto do contrato. O devandito inmoble conta coa cualificación de ben afecto a servizo público no Inventario de bens do Concello de Oleiros.

A adxudicación do contrato conlevará a concesión do uso das instalacións de propiedade municipal existentes e dos bens mobles afectos ao contrato que se describen no anexo X deste Prego, coa obriga de realizar a limpeza diaria das instalacións, de tal xeito que estas se atopen na situación óptima para o desenvolvemento das actividades que se programan nas mesmas. A listaxe contida no anexo X haberá de ser comprobada polo adxudicatario, comunicando ao Concello de Oleiros a falta ou defecto dalgún dos elementos indicados no prazo de 8 días dende a adxudicación do contrato.

O Concello pon a disposición do contratista o local, que comprende as dependencias de cafetería, cociña e almacén. Tamén o mobiliario e instalacións da cafetería; para o efecto no período en que se poña a disposición o local, deberá levantarse unha acta na que se detallarán e especificarán as instalacións e mobiliario do que se cede o uso. O Concello entrega tamén os produtos de limpeza básicos (cubo, fregona, papel hixiénico, limpador) necesarios para levar a cabo as tarefas correspondentes nas dependencias distintas ao bar, xa que a limpeza do bar correrá a cargo do adxudicatario.

O obxecto da presente concesión administrativa correspóndese cos seguintes códigos, de acordo co Regulamento (CE) Nº 213/2008 da Comisión, do 28 de novembro de 2007, que modifica o Regulamento (CE) non 2195/2002 do Parlamento Europeo e do Consello, polo que se aproba o Vocabulario común de contratos públicos (CPV) : CPV: 55100000-1.- Servizos de hostalería; 55410000-7.- Servizos de xestión de bares; 90910000-9 Servizos de limpeza.

Consonte ao establecido na D.A .2.ª, apartados 1 e 9 da Lei 9/2017, 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, a competencia para a adxudicación do contrato recaerá sobre o Alcalde do Concello de Oleiros.

**1.2. PREZO DO CONTRATO. CANON**

O importe do canon mínimo a pagar polo adxudicatario do contrato de concesión de servizos ascende a 11.653,08 (IVE engadido) euros anuais para o primeiro anos revalorizables anualmente co IPC. Do canon anual anterior, descontarase o custo da obrigación de limpeza e mantemento, consistente na limpeza do local que ascende a 9.012,95 (IVE engadido) euros anuais para o primeiro ano, revalorizables anualmente co IPC.

O importe do canon mínimo a pagar despois dos descontos ascende a 2.181,88 euros anuais para o primeiro ano, máis o 21% de IVE, que ascende a 458,19 euros, facendo un total anual de 2.640,07 euros. O que resulta a ingresar mensualmente 181,82 euros, mais 21% IVE que ascende a 38,18, un total de 220,00 euros (IVE engadido).





O abono realizarase de xeito mensual, dentro dos 10 primeiros días naturais de cada mes, mediante domiciliación bancaria. A tales efectos, no momento de formalización do contrato poñerase a disposición do contratista o impreso de domiciliación bancaria, para que proceda a cubrir e autorizar ao Concello o cargo da cota mensual na conta correspondente.

O primeiro pagamento mensual, de non coincidir con mes natural, ratearase ata a seguinte coincidencia de mes natural e pagarase o importe correspondente ao período de arrendamento efectivo.

A devolución da domiciliación bancaria sen ser debidamente atendida constituirá automaticamente en mora ao contratista. A constitución en mora habilitará ao Concello para o inicio do procedemento de constrinximento.

O cálculo do valor estimado, a efectos da determinación de solvencia consonte ao establecido no Anexo IV, ascendería a **210.597,60 €**

### 1.3. DURACIÓN DO CONTRATO

O contrato terá unha duración de 3 anos máis unha única prórroga por un ano e comezará o mesmo día en que se formalice o contrato.

De acordo co artigo 29.2 da LCSP, a prórroga acordarase polo órgano de contratación e será obrigatoria para o empresario, sempre que o seu preaviso se producise cunha antelación mínima de DOUS MESES respecto da data de finalización do prazo de duración do contrato.

En ningún caso poderá producirse a prórroga polo consentimento tácito das partes.

### 1.4. RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA A DOCUMENTACIÓN QUE REXE A CONTRATACIÓN

O presente Prego de Cláusulas Técnicas e Administrativas, así como o resto de documentos contractuais que deban rexer a contratación, poderán ser recorridos do seguinte xeito:

1. Con carácter potestativo recurso de reposición, no prazo dun mes, a partires do día seguinte ao que reciba a presente notificación, ante o mesmo órgano que a ditou. Neste caso, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto, todo elo conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.

2. Recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a partires do día seguinte ó da notificación do acto que poña fin á vía administrativa ou, se interpúxose o potestativo recurso de reposición, desde a notificación da resolución deste. O recurso contencioso-administrativo pódese interpoñer ante o Xulgado do Contencioso-administrativo da cidade da Coruña, de acordo co artigo 8.1 da Lei 29/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

O anterior enténdese sen prexuízo da facultade de interposición do recurso extraordinario de revisión cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 125 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP), de formulación da solicitude do artigo 106.1 LPACAP ou de interposición de calquera outro recurso que se estime procedente.





## **2. CLASIFICACIÓN DO CONTRATO, RÉXIME XURÍDICO E XURISDICCIÓN COMPETENTE**

O presente contrato ten carácter administrativo e a natureza dun contrato mixto de acordo co artigo 18 da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (en diante LCSP) pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE E 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014, xa que contén prestacións de distinta clase: de concesión de servizos de acordo co artigo 15 e de servizos de acordo co artigo 17.

En canto ao réxime xurídico, réxese polo prego de cláusulas administrativas particulares e o prego de prescricións técnicas, a Lei 9/2017 de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, e o Real Decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, do 30 de outubro, de Contratos do Sector Público, modificado polo Real Decreto 300/2011 do 4 de marzo, sempre que non se opoña á vixente Lei de Contratos do Sector Público, e en canto non se atope derogado polas anteditas normas, polo Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas (en diante RGLCAP) aprobado por Real Decreto 1098/2001, do 12 de outubro.

De forma supletoria, aplicaranse as restantes normas de dereito administrativo e, na súa falta, as normas de dereito privado.

En canto á xurisdición competente para dirimir as disputas que poidan xurdir en relación co presente contrato, de conformidade co establecido no artigo 27 LCSP será a orde xurisdicional contencioso-administrativa.

## **3. ADXUDICACIÓN DO CONTRATO**

### **3.1. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN**

#### **3.1.1. Perfil do contratante**

Co fin de asegurar a transparencia e o acceso público á información relativa á adxudicación do presente contrato, poderá consultarse a documentación relativa ao mesmo a través do perfil de contratante do Concello de Oleiros, que se pode consultar na seguinte dirección electrónica: <https://contrataciondelestado.es>

#### **3.1.2. Notificacións telemáticas**

Todas as notificacións e comunicacións que realice a Administración practícaranse mediante a Plataforma de Contratos do Sector Público. No caso de non ser posible a utilización deste sistema, procederase ao envío por correo electrónico da notificación, utilizando a dirección de correo que figure nos datos o licitador na Plataforma de Contratos do Sector Público ou na documentación presentada.

A presentación de documentación que poida ser requirida ao licitador deberá realizarse a través da Plataforma de Contratos do Sector Público, e, en tanto a utilización desta vía non fose posible, a través do Sistema de Interconexión de Rexistros (SIR), accesible mediante o Rexistro Electrónico Xeral da Administración Xeral do Estado (<https://rec.redsara.es/>).

En ningún caso se poderá utilizar o Sistema de Notificacións Telemáticas, nin outra aplicación informática de envío de documentación para presentar as ofertas obxecto de licitación ao non poder garantir o segredo das mesmas até o momento en que proceda a súa apertura, tendo que presentarse como indica a cláusula 3.1.3.





### 3.1.3. Presentación de proposicións

As proposicións presentaranse no lugar e prazo sinalado no anuncio de licitación publicado no perfil de contratante. A documentación e proposicións que presenten os licitadores deberán presentarse única e exclusivamente de forma electrónica, a través da plataforma de contratación do Sector Público: [www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es), no prazo de **26 días naturais** dende a publicación da licitación na Plataforma de Contratación do Estado e con arranxo aos requisitos técnicos establecidos na citada Plataforma. En consecuencia non poderán presentarse en formato papel.

A licitación electrónica e a presentación de ofertas electrónicas implica que a documentación poderá enviarse en arquivos ou sobres virtuais, durante o prazo de presentación de ofertas, na Plataforma de Contratación do sector público, durante as 24 horas do día. O último día do prazo de presentación de ofertas poderá facerse até a hora que se indicará no anuncio de licitación. Si a oferta é recibida despois de o devandito prazo e horario será rexeitada.

### 3.1.4. Contido das proposicións

As proposicións constarán de sobres ou arquivos electrónicos que a continuación se indican, e que se han de presentar a través da Plataforma de Contratación do Estado. Toda a documentación deberá presentarse redactada en galego ou castelán. As traducións deberán facerse en forma oficial.

#### 3.1.4.1. Sobre nº 1. Título: Documentación administrativa.

- a. Autorizacións e declaracións. Conforme ao modelo que se acompaña como Anexo III, no que se declara:
  - a. Datos do licitador a efectos de notificación electrónica. farase constar polo menos un CIF ou NIF ao que dirixir as notificacións telemáticas para o seu acceso mediante certificado electrónico de representante ou certificado persoal respectivamente.
  - b. Autorizacións para a consulta de datos
  - c. Pertenza ou non a grupo de empresas
  - d. Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios (UTE), no seu caso. O citado anexo IV e a o resto de documentación relativa á licitación deberá estar asinado polos representantes de cada unha das empresas compoñentes da unión. Nestes casos cada unha das empresas deberá presentar o seu DEUC.
  - e. Datos de subcontratación
- b. Documento Europeo Único de Contratación (DEUC). Cumprimentado conforme ás indicacións contidas no anexo I, asinado polo licitador ou o seu representante. Cando se preveña a división en lotes do obxecto do contrato e os requisitos de solvencia variasen dun lote a outro, achegarase un DEUC por cada lote ou grupo de lotes ao que se apliquen os mesmos requisitos de solvencia.
- c. Documento acreditativo da garantía provisional. Se se exige garantía provisional, esta prestarase nalgunha das formas previstas no artigo 108 LCSP, e que se expoñen neste prego.
- d. Especialidades na documentación que han de presentar os empresarios estranxeiros. Os empresarios estranxeiros deberán presentar, ademais da documentación sinalada anteriormente, a documentación específica que a continuación se detalla:
  - a. Todas as empresas non españolas deben achegar declaración de someterse á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde, para todas as incidencias que de modo directo ou





indirecto puidesen xurdir do contrato, renunciando no seu caso, ao foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponder ao licitante (artigo 140.1 f. LCSP).

- b. As empresas de Estados que non sexan membros da Unión Europea ou signatarios do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo deberán achegar:
- i. Informe que acredite a capacidade de obrar expedido pola Misión Diplomática Permanente ou Oficina Consular de España do lugar do domicilio da empresa, no que se faga constar, previa acreditación pola empresa, que figuran inscritas no Rexistro local profesional, comercial ou análogo ou, na súa falta que actúan con habitualidade no tráfico local no ámbito das actividades ás que se estende o obxecto do contrato.
  - ii. Informe de reciprocidade a que se refire o artigo 68 LCSP. Nos contratos suxeitos a regulación harmonizada prescindirase do informe sobre reciprocidade en relación coas empresas de Estados signatarios do Acordo sobre Contratación Pública da Organización Mundial de Comercio.
- e. COMPROMISO DE SUBSCRICIÓN DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL QUE CUMpra COAS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS (modelo de compromiso en Anexo II)
- a. Cobertura de danos persoais e/ou materiais e os prexuízos patrimoniais derivados dos devanditos danos, causados a terceiros (incluído os danos causados o propio local arrendado), no exercicio da súa actividade. Esta póliza de Responsabilidade Civil deberá garantir como mínimo as seguintes coberturas e límites:
    - i. Coberturas Mínimas:
      - a) Responsabilidade Civil de Explotación
      - b) Responsabilidade Civil Locativa
      - c) Responsabilidade Civil Patronal
      - d) Responsabilidade Civil derivada da intoxicación alimentaria
      - e) Responsabilidade Civil de Produtos
      - f) Responsabilidade Civil subsidiaria de subcontratistas, so no caso de existir subcontratistas.
      - g) Defensa xurídica e Fianzas
    - ii. Límite Xeral - non poderá ser inferior a 300.000 € por sinistro e ano
    - iii. Sublímite Víctima - non poderá ser inferior a 300.000 €
    - iv. Sublímite para Responsabilidade Civil Locativa – non poderá ser inferior os 300.000 € por sinistro e ano
    - v. Inclusión do Concello de Oleiros como asegurado adicional sen perder a súa condición de terceiro.

#### Comprobación da veracidade das declaracións responsables

Os servizos do órgano de contratación ou a Mesa de contratación poderán, en calquera momento, solicitar a xustificación documental do cumprimento das condicións sobre as que os licitadores declarasen responsablemente o seu cumprimento.







O licitador deberá presentar a documentación requirida no prazo concedido, cun máximo de cinco días hábiles, a contar desde o envío do requirimento. De non cumprimentarse adecuadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o licitador retirou a súa oferta e será excluído do procedemento.

**3.1.4.2. Sobre nº 2. Título: Documentación acreditativa dos criterios non avaliados matematicamente (criterios subxectivos). Fase I.**

O licitador deberá achegar un Sobre nº 2 no que inclúa a documentación que considere oportuna para xustificar os criterios de adjudicación cuxa cuantificación dependa dun xuízo de valor, que deberán ser obxecto de avaliación previa, contidos no punto 3.1.7.1. Deberanse presentar os documentos orixinais, selados e asinados xunto con índice de todos eles. En ningún caso deberán incluírse en este sobre documentos propios do Sobre nº 3.

Esta documentación conterá a proposta completa e vinculante do proxecto de explotación que pretende desenvolver o licitador para cada un dos servizos (restauración-limpeza do local), en orde a examinar a viabilidade do negocio. Darase especial importancia á valoración dos seguintes puntos:

Plan de explotación que pretende desenvolver o licitador, coa finalidade de examinar a viabilidade do negocio. Deberá presentarse unha proposta completa e vinculante da explotación do servizo adaptada ás necesidades e a calidade propia do establecemento. Darase especial importancia dentro do plan de negocio á valoración dos seguintes puntos:

- Definición do negocio e oferta de servizos.
- Proxecto de organización e funcionamento. O licitador indicará a estrutura organizativa máis adecuada para manter un nivel óptimo de calidade na prestación de cada un dos servizos. Para os efectos de valorar a solvencia profesional, achegarase copia do CV e vida laboral do persoal previsto, indicando o posto e funcións a desempeñar.
- Plan de mantemento das instalacións.

Os criterios subxetivos teñen unha puntuación máxima de 50 puntos.

**3.1.4.3. Sobre nº 3. Título: Documentación acreditativa dos criterios avaliados matematicamente (criterios obxectivos). Fase II.**

O licitador deberá achegar un Sobre nº 3 no que inclúa a documentación que considere oportuna para xustificar os criterios de adjudicación cuxa cuantificación dependa da aplicación de criterios automáticos, contidos no punto 3.1.7.1. Haberá de presentarse a oferta económica formulada consonte ao Anexo V deste prego.

As ofertas dos contratantes deberán indicar, como partida independente, o importe do Imposto sobre o Valor Engadido que deba ser repercutido.

Cada licitador non poderá presentar máis dunha proposición. Tampouco poderá subscribir unha proposición en unión temporal con outras empresas si fíxoos individualmente ou figurar en máis dunha UTE. A contravención deste principio dará lugar á exclusión de todas as presentadas.





A proposición económica presentarse en caracteres claros e non se aceptarán aquelas que teñan omisións, erros ou riscadas que impidan coñecer, claramente, o que a Administración estime fundamental para considerar a oferta.

A proposta presentada polos licitadores será completa e vinculante.

#### 3.1.4.4. Efectos de la presentación de proposicións

A presentación de proposicións supón por parte do empresario a aceptación incondicional das cláusulas deste Prego e a declaración responsable de que reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración.

#### 3.1.4.5. Mesa de contratación

A mesa de contratación será o órgano competente para efectuar a valoración das ofertas e cualificar a documentación administrativa. A súa composición poderá estar prevista no **Anexo VIII** do presente prego, que se publicará a través do perfil de contratante ao publicar o anuncio de licitación ou, en caso contrario, a súa composición farase pública con carácter previo á súa constitución a través dun anuncio específico no citado perfil.

#### 3.1.5. **Documentos e datos dos licitadores de carácter confidencial**

Os licitadores deberán indicar que documentos (ou parte dos mesmos) ou datos dos incluídos nas ofertas teñen a consideración de «confidenciais», sen que resulten admisibles as declaracións xenéricas de confidencialidade de todos os documentos ou datos da oferta. A condición de confidencial deberá reflectirse claramente (sobreimpresa, á marxe ou de calquera outra forma claramente identificable) no propio documento que teña tal condición, sinalando ademais os motivos que xustifican tal consideración. Non se considerarán confidenciais documentos que non sexan expresamente cualificados como tales polos licitadores

#### 3.1.6. **Subsanación de documentos**

A presentación de declaracións responsables de cumprimento de requisitos de participación será obxecto de subsanación polos licitadores a requirimento dos servizos dependentes do órgano de contratación ou a mesa de contratación, cando non se presentou, ou non estivese adecuadamente cumprimentada a presentada.

Igualmente, o proposto como adxudicatario poderá emendar a falta ou incompleta presentación dos documentos acreditativos do cumprimento dos requisitos de participación que lle sexan requiridos con carácter previo á adxudicación do contrato.

En ambos casos concederáse ao licitador un prazo de **tres días**, a contar desde o seguinte ao de recepción do requirimento de subsanación. Se non se emendase en prazo o requirido, o órgano ou a mesa de contratación entenderán que o licitador desiste da súa oferta.





### 3.1.7. Criterios de adxudicación

#### 3.1.7.1. Criterios obxectivos e subxectivos

| <b>CRITERIOS SUBXECTIVOS: PLAN DE EXPLOTACIÓN (FASE I)</b>  | <b>ATA 50 PUNTOS</b> |
|---|----------------------|
| <p>Plan de explotación que pretende desenvolver o licitador, coa finalidade de examinar a viabilidade do negocio. Deberá presentarse unha proposta completa e vinculante da explotación do servizo adaptada ás necesidades e a calidade propia do establecemento. Darase especial importancia dentro do plan de negocio á valoración dos seguintes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Definición do negocio e oferta de servizos.</li><li>• Proxecto de organización e funcionamento. O licitador indicará a estrutura organizativa máis adecuada para manter un nivel óptimo de calidade na prestación de cada un dos servizos.</li></ul> <p>Para os efectos de valorar a solvencia profesional, achegarase copia do CV e vida laboral do persoal previsto, indicando o posto e funcións a desempeñar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de mantemento das instalacións.</li></ul> | 50 puntos            |
| <b>CRITERIOS OBXECTIVOS: PROPOSTA ECONÓMICA (FASE II)</b>   | <b>ATA 50 PUNTOS</b> |
| <p>Valorarase neste apartado a proposición económica (IVE excluído) que realicen os licitadores nos seguintes termos: asignaranse 50 puntos á oferta máis alta e 0 puntos á oferta que se axuste ao orzamento de licitación, valorándose o resto de ofertas de maneira proporcional entre ambas as puntuacións, con aplicación da seguinte fórmula:</p> $PO = (CnOV - PL) / (CnOB - PL) \times 50$ <p>sendo:</p> <p>PO : Puntuación resultante da oferta para valorar<br/>CnOV: Canon da oferta para valorar<br/>CnOB: Canon da oferta máis beneficiosa para a Administración<br/>PL: Orzamento de licitación</p> <p>Todas as puntuacións redondearanse ao segundo decimal.</p>   | 50 puntos            |
| <b>TOTAL</b>  | <b>100 PUNTOS</b>    |

### 3.1.8. Apertura e exame das proposicións

#### 3.1.8.1. Apertura de sobre nº 1 e cualificación da documentación administrativa.





Concluído o prazo de presentación de ofertas, procederase á apertura da documentación administrativa presentada polos licitadores en tempo e forma no denominado Sobre nº1 un pola mesa de contratación, verificándose que constan os documentos ou en caso contrario realizando o trámite de subsanación.

Finalmente, a mesa de contratación procederá a determinar as empresas, as admitidas á licitación, as rexeitadas, e as causas do seu rexeitamento.

#### 3.1.8.2. Apertura e exame de sobre nº 2

Procederese, na mesma sesión da Mesa de Contratación na que se realice a apertura dos sobres nº 1, á apertura en acto público dos sobres nº 2, identificados como “Documentación acreditativa dos criterios non avaliábeis matematicamente (criterios subxectivos). Fase I”, ao obxecto de avaliar o seu contido con arranxo aos criterios expresados no punto 3.1.7.

O devandito acto iniciarase cun pronunciamento expreso sobre a cualificación das proposicións efectuadas pola mesa, identificando as admitidas a licitación, as rexeitadas e neste caso, as causas do seu rexeitamento. Excluirase do procedemento de licitación a aqueles licitadores que incorporen no sobre nº dous documentación que deba ser obxecto de avaliación posterior (sobre nº tres).

De todo o actuado conforme aos apartados anteriores, deixarase constancia nas actas correspondentes nas que se reflectirá o resultado do procedemento e as súas incidencias.

#### 3.1.8.3. Apertura e exame de sobre nº 3

A apertura pública de Sobre nº tres iniciarase dando a coñecer o resultado da valoración dos criterios obxecto de avaliación previa. Seguidamente, a mesa de contratación procederá á apertura dos sobres nº tres, denominados “Documentación acreditativa dos criterios avaliábeis matematicamente (criterios obxectivos). Fase II.” dos licitadores admitidos, dando lectura ás ofertas económicas.

A documentación contida nestes sobres será avaliada conforme aos criterios expresados no punto 3.1.7. De todo o actuado conforme aos apartados anteriores, deixarase constancia nas actas correspondentes nas que se reflectirá o resultado do procedemento e as súas incidencias.

#### 3.1.8.4. Publicidade do resultado dos actos da mesa de contratación e notificación aos licitadores afectados.

O resultado dos actos da mesa de contratación de cualificación, admisión ou exclusión das ofertas publicarase no perfil de contratante. Excluirase aquela información que non sexa susceptible de publicación de conformidade coa lexislación vixente. Todo iso, sen prexuízo da necesaria comunicación ou notificación, segundo proceda, aos licitadores afectados.

O acto de exclusión dun licitador será notificado a este, con indicación dos recursos que procedan contra devandita decisión.





### 3.1.9. Valoración das ofertas

O resultado dos actos da mesa de contratación de cualificación, admisión ou exclusión das ofertas publicarase no perfil de contratante. Excluirase aquela información que non sexa susceptible de publicación de conformidade coa lexislación vixente. Todo iso, sen prexuízo da necesaria comunicación ou notificación, segundo proceda, aos licitadores afectados.

O acto de exclusión dun licitador será notificado a este, con indicación dos recursos que procedan contra devandita decisión.

### 3.1.10. Ofertas con valores anormalmente baixos.

Determinarase que unha oferta é anormalmente baixa segundo o establecido no artigo 85 do Real Decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

Serán criterios obxectivos para apreciar ou non se a oferta é anormalmente baixa aquelas condicións da oferta que sexan susceptibles de determinar o baixo nivel do prezo ou custos desta a idónea xustificación dos prezos ofertados, que como mínimo comprenderá unha explicación dos prezos ofertados, tendo en conta a organización proposta e a metodoloxía do traballo.

## 3.2. ADXUDICACIÓN

### 3.2.1. Clasificación das ofertas e proposta de adxudicación

Unha vez valoradas as ofertas, a mesa de contratación remitirá ao órgano de contratación a correspondente proposta de adxudicación, na que figurarán ordenadas as ofertas de forma decrecente incluíndo a puntuación outorgada a cada unha das ofertas admitidas por aplicación dos criterios indicados no punto 3.1.7 e identificando a mellor oferta puntuada.

Cando se produza empate entre ofertas aplicaranse os criterios de desempate previstos no artigo 147 LCSP. Para ese efecto, os servizos correspondentes do órgano de contratación requirirán a documentación pertinente ás empresas afectadas.

### 3.2.2. Presentación da documentación xustificativa do cumprimento dos requisitos previos polo licitador que presente a mellor oferta

Os servizos correspondentes do órgano de contratación requirirán ao licitador que presente a mellor oferta para que no prazo de 10 días hábiles a contar desde o seguinte a aquel no que reciba o requirimento, presente para a súa valoración e cualificación pola mesa de contratación, mediante orixinais ou copias compulsadas:

- A. Para o caso de que non estean inscritos no ROLECE ou no Rexistro da Xunta de Galicia:
- o Documentos que acrediten a personalidade do empresario e o seu ámbito de actividade. Si a empresa fose persoa xurídica, a personalidade acreditarase mediante a presentación da escritura de constitución ou modificación, no seu caso, debidamente inscrita no Rexistro Mercantil cando este requisito sexa exigible segundo a lexislación mercantil aplicable. Si o mencionado requisito non fora exigible, a acreditación da capacidade de obrar realizarase mediante a escritura ou documento de constitución, estatutos ou acta fundacional, no que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, no seu caso, no correspondente Rexistro oficial.





Se se trata dun empresario individual, a unidade técnica ou a mesa de contratación comprobarán os seus datos de identidade mediante o Sistema de Verificación de Datos de Identidade (artigo 16, Lei 3/2011).

- Documentos que acrediten, no seu caso, a representación. Os que comparezan ou asinen proposicións en nome doutro presentarán poder bastante ao efecto.

Os datos de identidade da persoa que ostenta a representación do licitador serán comprobados polo órgano de contratación ou a mesa de contratación mediante o Sistema de Verificación de Datos de Identidade (artigo 16, Lei 3/2011).

Si a empresa fose unha persoa xurídica, o poder deberá figurar inscrito, no seu caso, no Rexistro Mercantil. Se se trata dun poder para acto concreto non será necesaria a inscrición no Rexistro Mercantil, de acordo co artigo 94.5 do Regulamento do Rexistro Mercantil.

- Documentos acreditativos de: estar ao día no cumprimento dos seus deberes tributarios coa Facenda do Estado, coa da Comunidade Autónoma e co Concello de Oleiros.
- Documento acreditativo de estar ao día no cumprimento dos seus deberes coa Seguridade Social.

- B. Solvencia económica e financeira, e técnica ou profesional. Acreditación da súa solvencia económica, financeira e técnica polos medios que se especifiquen no anuncio de licitación e no Anexo IV do presente prego (cando no certificado de inscrición referido con anterioridade non figuren estes extremos) Nas Unións Temporais de Empresarios, a efectos de determinación da súa solvencia, acumularanse as características acreditadas para cada un dos integrantes da mesma.

A acreditación da solvencia mediante medios externos esixirá demostrar que para a execución do contrato dispón efectivamente deses medios mediante a exhibición do correspondente documento de compromiso de disposición, ademais de xustificar a súa suficiencia polos medios establecidos no Anexo IV.

O licitador executará o contrato cos mesmos medios que achegou para acreditar a súa solvencia. Só poderá substituílos, por causas imprevisibles, por outros medios que acrediten solvencia equivalente e coa correspondente autorización da Administración.

- C. Habilitación empresarial ou profesional para a realización da prestación obxecto de contrato. Si resulta legalmente exixible como condición de aptitude para contratar, deberá achegarse a documentación que acredite a correspondente habilitación empresarial ou profesional para a realización da prestación que constitúa o obxecto do presente contrato.
- D. Cando se exerzan actividades suxeitas ao Imposto sobre Actividades Económicas: Alta, referida ao exercicio corrente, ou último recibo, xunto cunha declaración responsable de non haberse dado de baixa na matrícula do citado Imposto e, no seu caso, declaración responsable de atoparse exento.
- E. Documentos acreditativos da efectiva disposición dos medios que, no seu caso, se comprometan a achegar ao contrato conforme á oferta presentada e ao establecido no punto 4.2.1 deste prego.
- F. Constitución da garantía definitiva consonte ao establecido no punto 3.2.3 deste prego
- G. Documentación acreditativa da subcontratación con aquelas empresas coas que o adxudicatario teña previsto subcontratar, consonte ao establecido no punto 4.5. Terá que achegar unha declaración na que





indique a parte do contrato que vai subcontratar e a empresa que se encargará da efectiva realización dese servizo.

- H. Certificado de subscripción da póliza de seguro esixida consonte ás condicións establecidas no 3.1.4.1, apartado F.
- I. Declaración responsable de protección dos menores. Se a execución do contrato implica contacto habitual con menores por parte do persoal adscrito ao mesmo da persoa adxudicataria, esta, mediante declaración responsable, deberá especificar que todo o persoal ao que corresponde a realización das actividades obxecto do contrato cumpren co requisito previsto no artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996, de 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de Axuizamento Civil. O modelo de declaración responsable atópase como anexo neste PCAP.
- J. No caso de que se ofrezan varias opcións ao licitador en relación coa CONDICIÓN ESPECIAL DE EXECUCIÓN DO CONTRATO DE ACORDO CO ARTIGO 202 LCSP, indicación da condición especial que se compromete a cumprir de entre as indicadas no PCAP (Anexo VII).
- K. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LICITADORES EN RELACIÓN A PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS, de conformidade co modelo do Anexo VI e de acordo co establecido no art. 122.2 LCSP.

Cláusula de verificación da documentación achegada:

A mesa de contratación verificará que o proposto como adxudicatario acredita documentalmente o cumprimento dos requisitos de participación esixidos, e solicitarase aos organismos correspondentes a acreditación de non existencia de débedas tributarias e coa Seguridade Social.

De non cumprimentarse adecuadamente coa presentación de toda a documentación indicada nos apartados anteriores e no prazo, entenderase que o licitador retirou a súa oferta, procedéndose nese caso a solicitar a mesma documentación ao licitador seguinte, pola orde en que queden clasificadas as ofertas.

### 3.2.3. Garantía definitiva

Establécese unha garantía definitiva por importe do 5 por 100 do prezo final ofertado polo adxudicatario, excluído o Imposto sobre o Valor Engadido, que lle será devolta á finalización do contrato. A devandita garantía haberá de constituírse a favor do Concello, en calquera das formas previstas no artigo 108.1 LCSP.

O incumprimento das condicións establecidas nos puntos 4.2.2.3, 4.2.2.4, 4.2.2.6 e 7.3.1 suporá a incautación da garantía ata a cobertura dos gastos derivados dos incumprimentos, sen prexuízo de posterior esixencia de cantidades debidas que non sexan cubertas coa garantía e das sancións pertinentes.

### 3.2.4. Renuncia á celebración do contrato e desistimento do procedemento de adxudicación por a Administración

A decisión de non celebrar ou non adxudicar o contrato e o desistimento do procedemento determinará a compensación aos licitadores polos gastos en que incorresen de acordo cos principios xerais que rexen a responsabilidade da Administración.

### 3.2.5. Adxudicación

A adxudicación do contrato deberá ser motivada, notificarase aos licitadores e publicarase no perfil de contratante. A notificación conterá a información necesaria que permita aos interesados interpor recurso suficientemente fundado contra a decisión de adxudicación.





O órgano de contratación deberá adxudicar o contrato dentro do cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación á que se refire a cláusula 3.2.2.

### **3.3. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO**

O contrato perfecciónase coa súa formalización. En ningún caso poderá iniciarse a execución do contrato sen a súa previa formalización. A formalización poderá efectuarse no prazo de quince días hábiles desde que se remita a notificación da adxudicación as licitadoras e candidatos da forma establecida no artigo 151 LCSP.

Os servizos dependentes do órgano de contratación requirirán ao adxudicatario para que formalice o contrato en prazo non superior a cinco días a contar desde o seguinte a aquel en que recibise o requirimento. Se se tratara dunha UTE, o seu representante deberá presentar ante o órgano de contratación a escritura pública da súa constitución, CIF asignado e nomeamento de representante con poder suficiente. Cando por causas imputables ao adxudicatario non se formalizou o contrato dentro do prazo indicado, o contrato adxudicarase ao seguinte licitador pola orde en que quedasen clasificadas as ofertas, previa presentación da documentación establecida na cláusula 3.2.2.

A formalización realizarase en documento administrativo que se axuste con exactitude ás condicións da licitación. En ningún caso poderán incluírse cláusulas que impliquen alteración dos termos da adxudicación. A formalización dos contratos deberá así mesmo publicarse no perfil de contratante.

## **4. DEREITOS E OBRIGACIÓN DAS PARTES**

### **4.1. DEREITOS E OBRIGAS DO CONCELLO**

#### **4.1.1. Achegas a realizar polo Concello de Oleiros**

- a) A Administración porá a disposición do adxudicatario os bens que compoñen o establecemento coas súas instalacións e dependencias.

#### **4.1.2. Obrigas do Concello de Oleiros**

- a) O concello de Oleiros comprométese a manter ao adxudicatario no uso pacífico dos seus bens e dereitos obxecto do contrato, mentres de manteña en vigor o mesmo.
- b) O Concello de Oleiros asume os custos de auga e enerxía eléctrica do inmovible.
- c) Indemnizar ao adxudicatario cando por motivos de interese público, e sen ningunha responsabilidade do adxudicatario, fixera uso da potestade administrativa que lle é propia de modificar ou extinguir anticipadamente o contrato.
- d) Facilitar os produtos de limpeza e aseo que demanden os adxudicatarios coa finalidade de proceder á limpeza dos espazos que se ceden gratuitamente aos veciños e veciñas para a celebración de eventos como festas infantís e aniversarios, sen prexuízo da obriga destes veciños e veciñas de deixar os espazos utilizados nas mesmas condicións que cando os reciben para a súa utilización.

#### **4.1.3. Dereitos do Concello de Oleiros**

- a) Dereito á percepción da renda contida no punto 1.2 do presente prego
- b) Dereito de inspección das instalacións arrendadas e de solicitude da documentación que se estime oportuna para comprobar o cumprimento efectivo dos presentes pregos
- c) Dereito á modificación e resolución contractual consonte ao establecido nos puntos 5 e 7 do presente prego.







## 4.2. DEREITOS E OBRIGAS DO ADXUDICATARIO

### 4.2.1. Achegas a realizar polo adxudicatario

- a) A empresa que resulte adxudicataria deberá dotar as instalacións dos servizos propios da súa específica condición, de acordo co establecido no Decreto 1028/2006, de 15 de xuño, polo que se establece a ordenación turística de Restaurantes e cafeterías de Galicia, cumprindo os requisitos e condicionantes que tal decreto dispón.
- b) A empresa que resulte adxudicataria procederá no seu caso a complementar ou mellorar o equipamento das instalacións do establecemento.
- c) Pola súa banda todas as melloras que realice o adxudicatario en materia de equipamento, ou outros bens mobles, deberán cumprir coas condicións legais en materia de instalación e funcionamento. Os bens aportados, así como as inversións realizadas, quedarán a disposición do Concello unha vez finalizado o contrato sen que se xere dereito a contraprestación para o adxudicatario.
- d) O Concello comprobará a existencia e o importe dos bens aportados, aos efectos de confeccionar e modificar no seu caso o oportuno inventario.
- e) O adxudicatario poderá realizar obras, instalacións ou equipamentos que melloren o funcionamento do establecemento, contando sempre coa autorización por escrito do Concello de Oleiros.

### 4.2.2. Obrigas do adxudicatario

#### 4.2.2.1. Obrigas en relación co inicio da actividade

- a) Solicitar aos distintos organismos (Concello, Xunta de Galicia...) as autorizacións e licencias precisos para o desenvolvemento da actividade.

#### 4.2.2.2. Obrigas en relación co desenvolvemento da actividade

- a) O adxudicatario non poderá destinar os bens entregados a ningunha outra finalidade que a prevista neste prego ou autorizada expresamente polo Concello.
- b) Dirixir, xestionar e explotar o inmovible con continuidade, regularidade e xeneralidade, sen ningunha discriminación, facendo cumprir o establecido no presente prego e na lexislación vixente.
- c) Promocionar os servizos do establecemento como mínimo nas condicións ofertadas polo adxudicatario no sobre dous da súa oferta.
- d) Cumprir as disposicións vixentes en materia laboral de Seguridade Social e hixiene no traballo.
- e) No seu caso, realizar a selección, contratación, dirección e perfeccionamento do persoal necesario para a racional explotación dos servizos e instalacións, e, en todo caso, esixido pola normativa aplicable.
- f) No seu caso, o contratista deberá contratar ó persoal necesario para a axeitada prestación do servizo, de acordo co disposto nestes pregos e coa oferta presentada. O persoal dependerá exclusivamente do contratista, este asumirá tódolos dereitos e obrigas inherentes á súa condición de empresario e deberá cumprir as disposicións vixentes en materia laboral, de Seguridade Social e de seguridade e hixiene no traballo cara ó persoal ó seu cargo.
- g) Manter en plena efectividade o seguro multirrisco durante toda a vixencia do contrato.





- h) Responder da calidade dos servizos prestados no establecemento, en atención ao disposto na lexislación vixente
- i) Presta-lo servizo de forma ininterrompida tódolos días do ano, sexan ou non festivos, do modo disposto no contrato, se ben se contará co dereito ao peche un día á semana predeterminado polo adxudicatario. O local deberá abrirse ó público tódolos días de acordo co seguinte horario mínimo e obrigatorio, salvo o día de peche semanal que se consensuará co Concello, tendo en conta o uso da instalación:
- De Luns a Xoves: De 10:00 a 14:00 horas e de 16:00 a 22:00 horas
  - Venres e Sábados: 10:00 – 14:00 e 16:00 – 23:00.
  - Domingos e festivos: De 10:00 a 14:00 horas e de 16:00 a 22:00 horas
- Será potestativo para o adxudicatario adianta-la hora de cafetería, dentro dos límites horarios establecidos pola Xunta de Galicia. Non obstante o órgano competente do Concello, a petición do adxudicatario e oída a Asociación de Veciños poderá modifica-lo horario nos casos en que a prestación do servizo o requira.
- Todo isto sen prexuízo dos posibles pactos que se poidan realizar co Concello en relación co horario de apertura, e que en todo caso deberán ser aprobados pola entidade local.
- j) Incorporar no tempo preciso as melloras e instalacións ou equipamentos incluídos nas súas proposicións.
- k) Dispor de follas de reclamación a disposición dos usuarios, consonte á normativa vixente.
- l) Non se permite colocar máquinas recreativas tipo B, con premio en metálico e as de carácter violento, bélico ou sexista. A instalación de calquera outro tipo de máquina recreativa deberá contar coa autorización do Concello.
- m) O adxudicatario deberá manter nas axeitadas e necesarias condicións de limpeza e hixiene os locais que o Concello pon á súa disposición para a prestación do servizo, e o resto dos locais do inmovible. Ocuparase das tarefas de mantemento e limpeza, tanto dentro do bar como fóra do mesmo, así como as áreas de terraza, manténdooos en perfectas condicións. A limpeza abranguerá as instalacións reflectidas nos planos anexos a este Prego.
- n) Pagar mensualmente ó Concello o prezo ofertado na licitación nos dez primeiros días de cada mes do xeito que se determina neste prego. O incumprimento deste deber dará lugar ó cobro do prezo polo procedemento administrativo de constriximento, sen prexuízo da extinción do contrato.
- o) Indemnizar a terceiros polos danos que se lle ocasionen polo funcionamento do servizo.
- p) Deberá velar polo mantemento da orde no local, evitando que se produzan altercados ou situacións non adecuadas á Casa do Pobo onde se asenta.

#### 4.2.2.3. Obrigas de mantemento

- a) Conservar en bo estado as edificacións, instalacións e equipamentos afectos ao servizo. A empresa explotadora deberá manter o establecemento e tódolos elementos que o compoñen en perfecto estado de conservación e utilización, sendo da súa conta as operacións e gastos de reparación e conservación, e a reposición dos bens de equipamento que puidesen deteriorarse ou desaparecer por calquera causa ou por chegar ao final da súa vida útil de acordo co disposto no informe de viabilidade.





- b) Manter ao seu custo, os servizos e subministracións que require o funcionamento do mesmo, así como as cargas fiscais, de calquera tipo de procedencia, que graven a explotación e que a normativa legal impoña para o exercicio da actividade.
- c) Non gravar nin allear os bens afectos á explotación.

#### 4.2.2.4. Obrigas en relación á facultade de control do Concello de Oleiros

- a) Facilitar canta documentación lle sexa requirida polo Concello de Oleiros para a verificación do cumprimento das exigencias do presente prego.
- b) Engadir o logotipo ou mencionar ao Concello de Oleiros na publicidade que faga do establecemento
- c) Facilitar a inspección da persoa que o Concello nomee para poder comprobar o cumprimento das normas deste prego.

#### 4.2.3. Dereitos do adxudicatario

- a) O adxudicatario terá dereito ao uso pacífico dos seus bens e dereitos obxecto do contrato, mentres se manteña en vigor o mesmo, garantido polo concello de Oleiros.
- b) O adxudicatario terá dereito á indemnización cando por motivos de interese público, e sen ningunha responsabilidade, se fixera uso da potestade administrativa que lle é propia á Administración de modificar ou extinguir anticipadamente o contrato.
- c) O adxudicatario poderá solicitar produtos de limpeza e aseo coa finalidade de proceder á limpeza dos espazos que se ceden gratuitamente aos veciños e veciñas para a celebración de eventos como festas infantís e aniversarios, sen prexuízo da obriga destes veciños e veciñas de deixar os espazos utilizados nas mesmas condicións que cando os reciben para a súa utilización. Dentro destes produtos inclúese, entre outros, papel hixiénico para os WC.

#### 4.3. TRIBUTOS

Son de conta do arrendatario os gastos, impostos, taxas e cargas fiscais de todo tipo que graven o ben inmovible e a realización da actividade admitida no mesmo, agás os sinalados no punto 4.1.2.b) e 4.2.3 c). Igualmente, son de conta e cargo do arrendatario os gastos que ocasione a resolución do contrato conforme ao establecido no punto 7.1 do presente prego, sen prexuízo da indemnización por danos e prexuízos á que houbera lugar.

#### 4.4. CESIÓN DO CONTRATO E SUBARRENDAMENTO

Os dereitos e obrigacións derivados do contrato poderán ser obxecto de cesión polo contratista a un terceiro unicamente se o Concello de Oleiros o autoriza de xeito expreso. En caso de cesión, o cesionario subrógase na posición do cedente fronte ao arrendador.

O adxudicatario non poderá subarrendar en ningún caso o uso e xestión do edificio obxecto do arrendamento.

#### 4.5. SUBCONTRATACIÓN

Poderanse subcontratar determinadas prestacións de carácter accesorio, como servizos de limpeza.

A subcontratación precisa de comunicación previa ao Concello de Oleiros, quen poderá non admitir esa subcontratación por razóns de interese público.





## **5. PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN**

O Pleno do Concello de Oleiros, como órgano de contratación, ostentará as seguintes prerrogativas:

- Interpretación do contrato e resolución de dúbidas que ofrezca o seu cumprimento
- Modificación do contrato por razón de interese público debidamente xustificadas, dentro dos límites e con suxeición aos requisitos e efectos sinalados na LCSP.
- Resolución e determinación dos seus efectos sempre que exista causa que o xustifique plenamente, consonte ao establecido no punto 7.1 deste prego.

Os acordos que dite o órgano de contratación poñerán fin á vía administrativa e serán firmes.

## **6. EXECUCIÓN DO CONTRATO**

O adxudicatario está obrigado á utilización do ben obxecto de arrendamento consonte ás usos enmarcados no CPV 55100000-1 Servizos de hostalaría; CPV 55410000-7.- Servizos de xestión de bares; 90910000-9 Servizos de limpeza.

O Concello de Oleiros poderá exercer de maneira continuada e directa a inspección e vixilancia da correcta utilización dos bens, sen prexuízo de que poda confiar tales funcións a calquera dos seus órganos.

O adxudicatario acompañará nas súas visitas inspectoras ao persoal municipal, que terá libre acceso a tódolos lugares onde se estea desenvolvendo a execución do contrato.

En todo caso, o Concello conservará os poderes de policía necesarios para asegurar o cumprimento do presente prego de condicións.

## **7. RESOLUCIÓN, PRÓRROGAS E FINALIZACIÓN DO CONTRATO**

### **7.1. RESOLUCIÓN**

A resolución do contrato terá lugar nos supostos que se sinalan neste prego e nos artigos 211, 294 e 313 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, e acordarase polo órgano de contratación de oficio ou a instancia do arrendatario.

Cando a causa de resolución sexa imputable ao contratista, incautarase a garantía definitiva, sen prexuízo da indemnización polos danos e perdas orixinados á Administración. Son causas específicas de resolución:

- a) O incumprimento dos termos da oferta que conduciu á adxudicación.
- b) A prestación manifestamente defectuosa ou irregular dos servizos, con incumprimento das condicións establecidas.
- c) O incumprimento da obriga de reparación, conservación e reposición nos termos previstos no presente prego.
- d) A subrogación, cesión ou transferencia, en todo ou en parte, do presente contrato a un terceiro, sen a previa autorización escrita do Concello de Oleiros.
- e) O incumprimento da obriga de pago do prezo convidado e a obstaculización das funcións inspectoras ou auditoras.
- f) O peche do establecemento sen previa autorización do Concello de Oleiros.
- g) O uso indebido ou non adecuado á súa finalidade dos bens obxecto deste contrato.
- h) O incumprimento das obrigas recollidas no presente prego.
- i) Mutuo acordo das partes.
- j) A falta de pago da renda ou, no seu caso, de calquera das cantidades cuxo pago asumise ou corresponda ao arrendatario.





- k) A falta de pago do importe da fianza ou da súa actualización.
- l) O subarrendamento ou a cesión non consentidos.
- m) A realización de danos causados dolosamente no inmovible ou instalacións anexas ou de obras non consentidas pola Administración cando o consentimento deste sexa necesario.
- n) A realización de actividades molestas, insalubres, nocivas, perigosas ou ilícitas.
- o) A contratación insuficiente ou non competente para a prestación dos servizos de forma idónea ou por debaixo do cadro de persoal mínimo garantido na súa proposta.
- p) O incumprimento das obrigas relacionadas coa prestación de limpeza inherentes á concesión demanial, cando se teña apercibido ao adxudicatario por parte do Concello de Oleiros en tres ocasións

## 7.2. PRÓRROGAS DO CONTRATO

O contrato terá unha duración de 3 anos máis unha prórroga de un ano, que se someterá a mutuo acordo das partes e sempre que o contratista manifieste, por escrito e de xeito indubidable, con 3 meses de antelación ao vencemento do prazo convencional, a súa vontade de continuar coa explotación do establecemento e o Concello a considere conveniente.

A prórroga do contrato deberá ser formalizada en documento administrativo dentro do prazo máximo de 15 días dende a recepción da notificación da aprobación da prórroga.

## 7.3. FINALIZACIÓN DO CONTRATO

### 7.3.1. Limpeza xeral do ben unha vez finalizado o contrato

Unha vez finalizado o contrato, e no prazo de 8 días naturais dende esa finalización, o adxudicatario está obrigado a realizar, con carácter previo á entrega do ben, unha limpeza xeral do inmovible, que incluíra as seguintes tarefas:

- Limpeza integral do chan e paredes do local e aseos públicos, incluídas portas e ventás.
- Limpeza integral dos electrodomésticos, maquinaria, enxoval, e mobles, así como do resto de elementos situados no interior e exterior da edificación
- Recollida e xestión axeitada de tódolos residuos que haxa dentro da parcela.
- Limpeza integral das zonas de terraza.

### 7.3.2. Condicións de entrega

Ao termo do contrato ou da prórroga, no seu caso, o contratista entregará ao Concello de Oleiros todos os bens obxecto do contrato en perfecto estado de conservación e de explotación, sen máis deterioro que o propio do uso adecuado ao seu destino, no período máximo de 15 días naturais dende a finalización do mesmo.

Calquera defecto ou menoscabo nos inmovibles por encima do normal indicado, será valorado polos servizos do Concello de Oleiros e se non son emendados os defectos no termo de vinte días dende a notificación dos mesmos a satisfacción dos citados servizos técnicos, será detraído da fianza constituída polo adxudicatario ata onde esta alcance e reclamarse o resto, no seu caso, ao adxudicatario, xunto cos danos e perdas.

Igual tratamento darase aos deterioros e faltas de mobles, instalacións, enxoval e elementos de equipamento en xeral, os cales haberán de ser repostos, nas mesmas condicións de cantidade e calidade que lle foron entregados ao explotador, ou se lle cobrará o seu valor actualizado co demérito calculado polo uso.

Ao final do prazo de execución a inversión realizada no seu caso polo adxudicatario tense amortizada polo que os electrodomésticos, maquinaria, mobles e enxoval pasan a ser propiedade do Concello.





### 8. RÉXIME SANCIONADOR

Sen prexuízo das causas de resolución establecidas no punto 7.1 deste prego en relación a posibles incumprimentos, as infraccións que cometa o adxudicatario en execución dos servizos, clasificaranse graves e leves.

| RÉXIME SANCIONADOR DAS INFRACCIÓN GRAVES   |   |
|--|---|
| INFRACCIÓN   | SANCIÓN   |
| O atraso na entrega dos bens obxecto do contrato, sexa por remate do prazo, sexa por resolución o outra causa. Son de aplicación os prazos fixados no punto 7.3.2. | Pago de 600,00 € por día de retraso na entrega, salvo xustificación que o órgano de contratación entenda suficiente e fundamentada.   |
| O atraso no abono da renda detallada no punto 1.2 deste prego.   | Produce un recargo sobre as rendas debidas calculado mediante a suma de tres puntos porcentuais sobre o interese legal do diñeiro vixente, á marxe da posible resolución  |
| Abandono por parte do adxudicatario da explotación do establecemento.  | Pago de 2.000,00 €, salvo xustificación que o órgano de contratación entenda suficiente e fundamentada.   |
| Incumprimento das obrigas de limpeza inherentes á concesión de servizos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• incumprimento ou cumprimento defectuoso nunha ocasión, suporía unha penalización de 60,00 €</li> <li>• incumprimento ou cumprimento defectuoso nunha segunda ocasión, suporía unha penalización de 120,00 €</li> <li>• incumprimento ou cumprimento defectuoso nunha terceira ocasión, suporía unha penalización de 180,00 €</li> <li>• O cumprimento defectuoso nunha cuarta ocasión, suporía a resolución do contrato.</li> </ul>      |
| Incumprimento ou cumprimento defectuoso das obrigas da prestación de limpeza do resto do inmovible (non inclúe café-bar)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• incumprimento ou cumprimento defectuoso nunha ocasión, suporía unha penalización de 120,00 €</li> <li>• O incumprimento ou cumprimento defectuoso nunha segunda ocasión, suporía unha penalización de 240,00 €</li> <li>• O incumprimento ou cumprimento defectuoso nunha terceira ocasión, suporía unha penalización de 360,00 €</li> <li>• O cumprimento defectuoso nunha cuarta ocasión, suporía a resolución do contrato.</li> </ul> |





CONCELLO DE  
OLEIROS

> **SECRETARÍA XERAL**  
Contratación e Patrimonio  
**PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**  
EXPTE. 2024/CONTRAT/000106

Consideraranse infraccións leves todas as demais non previstas anteriormente e que conculquen dalgún modo as condicións establecidas neste Prego de Condicións. As infraccións leves poderán ser sancionadas con multas de 60,00 € a 300,00 €.

Considerarase infracción grave aos efectos de imposición de penalidades o incumplimento das condicións esenciais de execución establecidas neste Prego de Condicións. As infraccións graves poderán ser sancionadas con multas de 301,00 € a 6.000,00 €.

A imposición de sancións requirirá a incoación do oportuno expediente actuando como órgano instructor o traballador do Concello designado responsable do contrato no momento da adxudicación e formalización do mesmo. No devandito expediente darase audiencia ao adxudicatario, practicarase a información e proba necesaria á xustificación dos feitos e observaranse as garantías xurídico-administrativas prescritas polas disposicións vixentes.

Na Resolución do expediente, será competente o Alcalde do Concello de Oleiros, previo informe xurídico da Secretaría Municipal.





## ANEXO I

### INSTRUCCIÓN PARA COMPLETAR O DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

Os licitadores deberán completar a declaración responsable sobre o cumprimento dos requisitos previos para participar nun procedemento de contratación, conforme ao formulario normalizado do “Documento Europeo Único de Contratación” ( DEUC), establecido polo Regulamento de Execución (UE) 2016/7 da Comisión, do 5 de xaneiro de 2016, poderán facelo por vía electrónica utilizando o servizo en liña gratuíto DEUC electrónico, que facilita o Ministerio de Facenda do Goberno de España, na seguinte dirección da internet: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espdp-web/filter?lang=es> , conforme se indica a continuación:

- Co servizo DEUC electrónico, o órgano de contratación, accedendo como "poder adxudicador", creará un modelo DEUC para cada procedemento de licitación, que se poñerá a disposición dos licitadores no formato normalizado xml, xunto cos demais documentos da convocatoria (como documentación complementaria) no perfil de contratante do órgano de contratación na Plataforma de Contratación do Sector Público ([www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es))
- O licitador deberá almacenar localmente no seu computador dito arquivo xml creado e publicado previamente polo órgano de contratación e acceder despois ao servizo DEUC electrónico como “operador económico”, onde deberá importalo, cumprimentar os datos necesarios, imprimilos, asinalos e presentar o DEUC cos demais documentos da licitación.
- O formulario normalizado DEUC deberá presentarse no Sobre “UN” ou “Sobre ÚNICO”, xunto co resto de documentación administrativa que se solicita na cláusula 2.2.4 (sobre “UN”) do Prego de Cláusulas Administrativas Particulares ( PCAP) para cada licitador.

### Aclaracións

1. **Cando o contrato estea dividido en lotes** e os criterios de selección, é dicir, os medios para acreditar a solvencia varíen dun lote a outro, deberá presentarse un formulario DEUC por cada un dos lotes. Se os medios para acreditar a solvencia son os mesmos para todos os lotes e o que varía son os requisitos en función do número de lotes aos que o operador económico presente ou pretenda presentar oferta, cumprimentarase un só DEUC para todos eles.
2. **Un operador económico que participe pola súa conta** e que non recorra á capacidade doutras entidades para cumprir os criterios de selección deberá cumprimentar un só DEUC.
3. **Un operador económico que participe pola súa conta pero recorra á capacidade doutra ou outras entidades** deberá presentar a súa propio DEUC xunto co DEUC de cada unha das entidades a cuxa capacidade recorra (tantos DEUC como entidades) asinado e coas seccións A e B da parte II e a parte III debidamente cumprimentadas e, no seu caso, as partes IV e V. Ver información contida na sección C da Parte II.
4. **Un operador económico que participe pola súa conta e non recorra á capacidade doutra ou outras entidades pero si vaia a subcontratar** parte da prestación, deberá presentar o seu propio DEUC debidamente cumprimentado e asinado xunto co DEUC de cada unha das entidades para subcontratar (tantos DEUC como entidades) asinados por estas coas seccións A e B da parte II e a parte III debidamente cumprimentadas.







5. **Cando grupos de operadores económicos, incluídas as asociacións temporais**, participen conxuntamente no procedemento de contratación, deberá presentarse un DEUC separado, no que figure a información requirida nas partes II a V, por cada operador económico participante.
6. **A través do DEUC faise unha declaración formal** no sentido que o operador económico poderá, previa petición e sen demora, facilitar devanditos documentos xustificativos; salvo que se indicou que basta con información xeral sobre o cumprimento dos requisitos. Neste caso, poderase posteriormente solicitar información ou documentación adicional.
7. **Os operadores económicos poden ser excluídos do procedemento de contratación**, ou ser obxecto de auxizamento con arranxo á lexislación nacional, no caso de que incorran en **declaracións falsas de carácter grave** ao cumprimentar o DEUC ou, en xeral, ao facilitar a información esixida para verificar que non existen motivos de exclusión ou que se cumpren os criterios de selección, ou no caso de que oculten tal información ou non poidan presentar os documentos xustificativos.

#### Estrutura do formulario normalizado DEUC

- **Parte I: Información sobre o procedemento de contratación e o poder adjudicador ou a entidade adjudicadora.** Esta parte do documento cumprimentaa o órgano de contratación (o resto do formulario écheo o licitador).
- **Parte II: Información sobre o operador económico.** Esta parte recolle información sobre a empresa licitadora.
  - Na identificación do operador económico, como número de IVE deberase recoller o NIF ou CIF se se trata de cidadáns ou empresas españolas, o NIE se se trata de cidadáns estranxeiros residentes en España, e o VIES ou DUNS se se trata de empresas estranxeiras.
  - Á pregunta do apartado II.A) sobre se figura inscrito nunha lista oficial de operadores económicos autorizados ou ten un certificado equivalente, a empresa debe contestar:
    - Si: se se atopa clasificada.
    - Non: se non se atopa clasificada.
    - Non procede: se a clasificación non é esixida para o contrato que se licita.

Para indicar o nome da lista ou certificado, procede contestar se a empresa está clasificada como contratista de obras ou de servizos. Como número de inscrición ou certificación basta con consignar o propio NIF, CIF, NIE, VIES ou DUNS da empresa.

As empresas que figuren inscritas no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado (ROLECE) ou no Rexistro Xeral de Contratistas da Xunta de Galicia non estarán obrigadas a facilitar aqueles datos que xa figuren inscritos de maneira actualizada no ROLECE ou no Rexistro da Xunta de Galicia, a condición de que se indique no formulario normalizado do DEUC.

Cando o licitador se atope inscrito, debe asegurarse de que datos figuran efectivamente inscritos e actualizados e cales non están inscritos ou, estándoo, non están actualizados.

Cando algún dos datos ou informacións requiridos non conste no ROLECE ou no Rexistro de Contratistas da Xunta de Galicia ou non figure actualizado, a empresa deberá achegalo mediante citado formulario debidamente cumprimentado.

A declaración sobre se se concorre en UTE á licitación recóllese na última pregunta do apartado II.A).

- A pregunta do apartado II. C) sobre se se basea o operador económico na capacidade doutras entidades para satisfacer os criterios de selección, refírese á integración da solvencia





con medios externos recollida no artigo 75 da Lei de Contratos do Sector Público , non aos casos de constitución de unións temporais de empresas. (Debe comprobarse no PCAP específico de cada contrato se se contempla esta posibilidade).

- A subcontratación de traballos recóllese no apartado II.D).

- **Parte III: Motivos de exclusión.** As empresas deberán responder a todas as preguntas que se formulan na parte III do formulario normalizado DEUC.
- **Parte IV: Criterios de selección.** No momento de xerar o arquivo xml para cada licitación, o órgano de contratación pode decidir limitar a información requirida sobre os criterios de selección á pregunta de se os licitadores cumpren ou non todos os criterios de selección necesarios. En tal caso, cando os licitadores enchan o DEUC, unicamente será necesario cumprimentar a sección “a) Indicación global relativa a todos os criterios de selección”, non sendo posible nin necesario encher ningunha outra sección desta parte (A, B, C e D), xa que non estarán activas.

No caso das empresas integrantes dunha UTE, estas deberán contestar afirmativamente á pregunta anterior cando a UTE no seu conxunto alcance as condicións de solvencia esixidas no PCA.

Posteriormente, se o órgano de contratación estímalo conveniente en aras a garantir o bo fin do procedemento, este poderá solicitar, en calquera momento anterior á adopción da proposta de adxudicación, que os licitadores acheguen a documentación acreditativa do cumprimento das condicións de solvencia establecidas para ser adxudicatario do contrato. En todo caso, dita documentación seralle sempre requirida ao proposto como adxudicatario.

- **Parte V: Redución do número de candidatos cualificados.** Nun procedemento aberto o empresario non ten que cumprimentar esta parte.
- **Parte VI: Declaracións finais.** Esta parte debe ser cumprimentada pola empresa interesada e asinada en todo caso unha vez impreso o formulario DEUC cumprimentado.

**Para máis información sobre a forma de completar o formulario pódese consultar a Resolución do 6 de abril de 2016, da Dirección Xeral do Patrimonio do Estado, pola que se publica a Recomendación da Xunta Consultiva de Contratación Administrativa sobre a utilización do Documento Europeo Único de Contratación previsto na nova Directiva de contratación pública ( B.O.E. do 8 de abril de 2016).**





**ANEXO II: COMPROMISO DE SUBSCRICIÓN DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL**

| DATOS DO LICITADOR                         |  |
|--|--|
| NOME E APELIDOS                            |  |
| DNI / NIF                                  |  |
| DATOS DO REPRESENTANTE <i>(se procede)</i> |  |
| NOME E APELIDOS                            |  |
| DNI / NIF                                  |  |
| TÍTULO DE REPRESENTACIÓN                   |  |

Ao obxecto de participar na licitación do CONTRATO MIXTO DE CONCESIÓN DE SERVIZOS E DE SERVIZO DE LIMPEZA DO LOCAL SITO NA CASA DO POBO DE MONTROVE convocado polo Concello de Oleiros, o representante da empresa ou o empresario individual indicado neste Anexo COMPROMÉTESE á subscrición dun seguro de responsabilidade civil coas seguintes características:

- Cobertura de danos persoais e/ou materiais e os prexuízos patrimoniais derivados dos devanditos danos, causados a terceiros (incluído os danos causados o propio local arrendado), no exercicio da súa actividade. Esta póliza de Responsabilidade Civil deberá garantir como mínimo as seguintes Coberturas Mínimas:
    - a) Responsabilidade Civil de Explotación
    - b) Responsabilidade Civil Locativa
    - c) Responsabilidade Civil Patronal
    - d) Responsabilidade Civil derivada da intoxicación alimentaria
    - e) Responsabilidade Civil de Produtos
    - f) Responsabilidade Civil subsidiaria de subcontratistas, so no caso de existir subcontratistas.
    - g) Defensa xurídica e Fianza
  - Límite Xeral - non poderá ser inferior a 300.000 € por sinistro e ano
  - Sublímite Víctima - non poderá ser inferior a 300.000 €
  - Sublímite para Responsabilidade Civil Locativa – non poderá ser inferior os 300.000 € por sinistro e ano
- Fixación do Concello de Oleiros como asegurado adicional, sen que este perda a súa condición de terceiro

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(SELO DE A EMPRESA E FIRMA AUTORIZADA)

Fdo. \_\_\_\_\_





ANEXO III  
AUTORIZACIÓNS E DECLARACIÓNS

| DATOS DO LICITADOR   |  |
|--|--|
| NOME E APELIDOS  |  |
| DNI / NIF  |  |
| DATOS DO REPRESENTANTE <i>(se procede)</i>                       |  |
| NOME E APELIDOS  |  |
| DNI / NIF  |  |
| TÍTULO DE REPRESENTACIÓN   |  |
| OBXECTO DA LICITACIÓN  |  |
| contrato mixto de concesión de servizos, e de servizo de limpeza |  |

O licitador arriba indicado, en nome propio ou mediante o representante referido, **DECLARA** baixo a súa responsabilidade que o licitador:

- i. **AUTORIZACIÓN CORREO ELECTRÓNICO.** Autoriza o uso do seguinte correo electrónico para o envío de notificacións no procedemento de contratación referido:

|  |
|--|
|  |
|--|

- ii. **AUTORIZACIÓNS PARA A CONSULTA DE DATOS.** O Licitador autoriza ao Concello de Oleiros para que consulte nos Organismos públicos referidos a continuación os datos que resulten necesarios para a xestión e tramitación do expediente de contratación co obxecto sinalado previamente:

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado  |
| <input type="checkbox"/> | Rexistro Xeral de Contratistas de Galicia  |
| <input type="checkbox"/> | Tesouraría Xeral da Seguridade Social  |
| <input type="checkbox"/> | Axencia Estatal de Administración Tributaria   |
| <input type="checkbox"/> | Servizo de Verificación de Datos de Identidade   |
| <input type="checkbox"/> | Caixa Xeral de Depósitos   |
| <input type="checkbox"/> | Plataforma de Intermediación, coa finalidade de acceder aos Servizos de Poder Notariais do Consello Xeral do Notariado |

- iii. **PERTENZA A GRUPO DE EMPRESAS**

- Non pertence a ningún grupo de empresas  
 Pertence ao seguinte grupo de empresas, do cal se xunta lista de empresas vinculadas de conformidade co artigo 42 do Código de Comercio:

| GRUPO DE EMPRESAS  |  |
|--|--|
| Listaxe de empresas vinculadas conforme ao art. 42 Ccom: |  |
|  |  |





iv. COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS

|  |     |               |     |                 |
|--|-----|---------------|-----|-----------------|
| <b>Non se constitúe Unión Temporal de Empresas (UTE)</b> |     |               |     |                 |
| <b>Constitúese Unión Temporal de Empresas (UTE)</b>      |     |               |     |                 |
| EMPRESA  | CIF | REPRESENTANTE | DNI | % PARTICIP. UTE |
|  |     |               |     |                 |
|  |     |               |     |                 |
|  |     |               |     |                 |

As empresas/profesionais datos se conteñen no cadro anterior manifestan o seguinte:

1. A súa vontade de constituir unha Unión Temporal de Empresas (UTE) comprometéndose, en caso de resultar adxudicatarios do contrato cuxo obxecto é o sinalado no primeiro cadro do presente anexo, a formalizar a constitución da devandita UTE en escritura pública.
2. Que a participación que cada empresa ostentará na UTE será o referido na táboa anterior
3. Que o representante único da UTE e os datos a efectos de notificacións serán os que se designan a continuación:

|   |  |
|---|--|
| Nome e apelidos                         |  |
| DNI                                     |  |
| Dirección correo electrónico habilitado |  |

Téñase en conta que, en caso de presentar a oferta coa intención de constituir unha UTE, toda a documentación relativa á licitación, incluído o presente Anexo, ha de asinarse polos representantes das empresas que concorran en UTE. Nestes casos cada unha das empresas deberá presentar o seu DEUC.

v. SUBCONTRATACIÓN

|   |                             |     |                            |
|---|-----------------------------|-----|----------------------------|
| <b>Non se prevé a subcontratación durante a execución do contrato</b> |                             |     |                            |
| <b>Prevese a subcontratación durante a execución do contrato</b>      |                             |     |                            |
| Indicación parte do contrato subcontratada                            | denominación subcontratista | CIF | Porcentaxe subcontratación |
|   |                             |     |                            |
|   |                             |     |                            |
|   |                             |     |                            |

Se se ten coñecemento da/s empresa/s e/ou profesional/s cos que se procederá á subcontratación, cubriranse os campos anteriores referidos ao contratista. En caso contrario, cóbrese a parte que se vai subcontratar e a porcentaxe de subcontratación que supón, e declárase que se porán a disposición do órgano de contratación os datos da subcontratación o máis axiña posible, unha vez se dispoña dos mesmos. Lémbrese que en caso de coñecer a identidade do subcontratista no momento de presentar a oferta, ha de presentarse o seu DEUC xunto co resto de documentación administrativa. Consonte ao artigo 122.2.e) LCSP, os licitadores deben indicar se teñen previsto subcontratar os servidores ou os servizos asociados aos mesmos, o nome ou o perfil empresarial, definido por referencia ás condicións de solvencia profesional ou técnica, dos subcontratistas aos que se vaia a encomendar a súa realización.

LUGAR E DATA:  
O/A LICITADOR/A:  
SINATURA/RÚBRICA:





ANEXO IV  
SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA E TÉCNICA OU PROFESIONAL

**SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA E TÉCNICA OU PROFESIONAL**

Poderase acreditar por calquera dos seguintes medios indistintamente:

- 1.- A solvencia económica e financeira e técnica ou profesional acreditarase mediante a achega dos documentos a que se refiren os seguintes criterios:

**SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA (artigo 87 LCSP)**

- **Seguro de responsabilidade civil por riscos profesionais, vixente até o fin do prazo de presentación de ofertas xunto cun compromiso de renovación ou prórroga do mesmo que garanta o mantemento da súa cobertura durante toda a execución do contrato. Alternativamente, poderase achegar un compromiso vinculante de subscrición dun seguro de indemnización por riscos profesionais por importe de 300.000 €, có contido e coberturas do Anexo II.**

O adxudicatario obrígase a reparar os danos e responder por aqueles riscos que non queden garantidos na póliza de seguro descrito anteriormente, a fin de levar a bo termo o obxecto do contrato, conforme as obrigacións e responsabilidades asumidos. A contratación das pólizas descritas non eximirá nin limitará as obrigacións e responsabilidades derivadas do obxecto do contrato.

**SOLVENCIA TÉCNICA (artigo 90 LCSP)**

Haberase de acreditar de xeito separado a solvencia para a xestión da concesión do servizo destinada a café-bar e a solvencia necesaria para o servizo de limpeza mediante a relación dos principais servizos ou traballos realizados no últimos tres anos do mesmo tipo ou natureza ao que corresponde o obxecto do contrato, avalados por certificados de boa execución.

O requisito mínimo para considerar que o licitador conta con solvencia técnica bastante para a execución desta concesión ou do servizo de limpeza será a acreditación de ter realizado nos últimos 3 anos da realización dun contrato de natureza de servizo de café-bar polo período mínimo dun ano.

A experiencia acreditarase mediante a relación dos traballos realizados polo interesado do mesmo tipo ou natureza o que corresponde ao obxecto do contrato, indicando o seu importe, datas e destinatario público ou privado dos mesmos, e avalados por certificados de boa execución. Estes certificados de boa execución deberán estar expedidos ou visados polo órgano competente, cando o destinatario sexa unha entidade do sector público; cando o destinatario sexa un suxeito privado, mediante un certificado expedido por este ou, a falta deste certificado, mediante unha declaración do empresario acompañado dos documentos obrantes en poder do mesmo que acrediten a realización da prestación.

Débase ter en conta que un mesmo empresario poderá concorrer para completar a solvencia de máis dun licitador.





ANEXO V.  
MODELO OFERTA ECONÓMICA

| DATOS DO LICITADOR                               |  |                    |  |
|--|--|--------------------|--|
| NOME E APELIDOS                                  |  |                    |  |
| DNI / NIF  |  |                    |  |
| DOMICILIO  |  |                    |  |
| TELÉFONO   |  | CORREO ELECTRÓNICO |  |
| DATOS DO REPRESENTANTE (se procede) <sup>1</sup> |  |                    |  |
| NOME E APELIDOS                                  |  |                    |  |
| DNI / NIF  |  |                    |  |
| TÍTULO DE REPRESENTACIÓN                         |  |                    |  |
| DOMICILIO  |  |                    |  |
| TELÉFONO   |  | CORREO ELECTRÓNICO |  |

A empresa/licitador indicado, unha vez coñecidas as condicións e requisitos que se esixen para a adxudicación, por medio de procedemento aberto, do **CONTRATO MIXTO DE CONCESIÓN DE SERVIZOS E DE SERVIZO DE LIMPEZA DO LOCAL SITO NA CASA DO POBO DE MONTROVE**, do Concello de Oleiros:

- Comprométese a tomar ao seu cargo a execución do mesmo, con estrita suxeición aos expresados requisitos e condicións, pola cantidade seguinte, a aboar ao Concello de Oleiros:

|  |  |
|--|--|
| A. IMPORTE ANUAL SEN IVE (cánon <u>anual</u> a aboar, sen IVE)               |  |
| B. IMPORTE TOTAL SEN IVE (cánon <u>polos tres anos</u> de duración, sen IVE) |  |
| C. IVE (____%)   |  |
| D. TOTAL (B+C)   |  |

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ do 2 \_\_\_\_  
O LICITADOR (asinado e rubricado)

(Lugar, data e firma do propoñente)

<sup>1</sup> Indicar se a oferta se realiza en nome propio ou da empresa que representa

<sup>2</sup> Expresar claramente, escrita en letra e número, a cantidade de euros pola que se compromete o propoñente á execución do contrato





ANEXO VI

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LICITADORES EN RELACIÓN A PROTECCION DE DATOS PERSOAIS

|  |
|--|
| <p><b>Nome e Apelidos representante:</b></p> <p><input type="checkbox"/> DNI    <input type="checkbox"/> N.I.F    <input type="checkbox"/> PASAPORTE    <input type="checkbox"/> N.I.E.</p> <p>Nº:</p> |
| <p><b>En representación da empresa:</b></p> <p><b>Número N.I.F.:</b></p> <p><b>En calidade de (indica-la representación que ostentala persoa na empresa):</b></p>                                      |
| <p><b>Contrato en que participa (Número e nome do expediente de contratación):</b></p> <p>Núm. expediente:</p> <p>Nome expediente:</p>   |

A través da presente, dou resposta ao cuestionario disposto polo órgano de contratación, de conformidade co Considerando 81 e artigo 28.1 do RGPD. E, a súa vez, de conformidade co artigo 122.2.e) da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público (LCSP) declaro, no seu caso, a previsión de subcontratar os servidores ou os servicios asociados aos mesmos, sinalando onde van a estar ubicados e desde onde vanse a prestar os citados servicios.

**Nota.-** Prégase marque as casillas da columna da dereita, en caso de que dispoña da documentación ou concorra algunha das circunstancias indicadas. En todo caso, o órgano de contratación resérvase a facultade de solicitar ao licitador a documentación e información oportuna.

| BLOQUE 1: CERTIFICACIONES VIXENTES  |  |
|---|--|
| <b>CERTIFICADOS ENTIDADE</b>  |  |
| Certificación de protección de datos, de acordo co artigo 42 do RGPD.   |  |
| Certificación de conformidade co Esquema Nacional de Seguridade<br>Categoría: Básica <input type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/>  |  |
| Certificación en ISO 27001:2013 para os Sistemas de Xestión da Seguridade da Información, entre os que se comprenda os sistemas destinados, na execución do obxecto de contrato, ao tratamento de datos persoais. |  |
| Certificación noutra ISO, a considerar no tratamento dos datos persoais (Exemplo, ISO/IEC 27017 - Controles de Seguridade para Servicios Cloud)   |  |
| <b>CERTIFICADOS PROFESIONALES</b>   |  |
| Certificación de Delegado de Protección de Datos, segundo o esquema da ENAC-AEPD.   |  |
| Certified Information Systems Auditor (CISA)  |  |
| Outras Certificacións [SSCP (Systems Security Certified Practitioner); CRISC (Certified in Risk and Information Systems Control); CISM (Certified Information Security Manager); CISSP (Certified                 |  |







|  |  |
|--|--|
| Information Systems Security Professional)   |  |
| <b>BLOQUE 2: ADHESIÓN A CÓDIGO DE CONDUCTA</b>   |  |
| Adhesión a Código de Conducta en Protección de Datos de Carácter Persoal, segundo o artigo 40 do RGPD. |  |

|   |  |
|---|--|
| <b>BLOQUE 3: SANCIONS</b>   |  |
| Non haber sido sancionado durante os últimos tres anos por infracción en materia de protección de datos persoais.   |  |
| <b>BLOQUE 4: LOCALIZACIÓN DE SERVIDORES</b>   |  |
| Os servidores que están asociados ao servizo obxecto de licitación están dentro do ESPAZO ECONÓMICO EUROPEO Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>  |  |
| En caso afirmativo, indique no país _____   |  |
| <b>BLOQUE 5: SUBCONTRATACIÓN SERVIDORES OU SERVICIOS ASOCIADOS</b>  |  |
| O licitador <b>NON</b> ten a previsión de subcontratar o/os servidor/es ou os servizos asociados a/os mesmos (recollida, almacenamento, procesamento e xestión dos datos).  |  |
| En caso afirmativo, cumprimente os seguintes datos e marque segundo proceda:  |  |
| Nome da empresa subcontratista: _____   |  |
| Enderezo: _____   |  |
| País: _____   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Os servidores destinados para a execución do obxecto do contrato están situados dentro do Espazo Económico Europeo <input type="checkbox"/></li><li>▪ Os servidores están situados nun país ao cal lle aplica unha decisión de adecuación <input type="checkbox"/> Indique cal:<br/>_____</li></ul> |  |
| En caso de estar ubicado/s o/os servidor/es noutro país ou territorio distinto aos anteriores, indique cal/es:  |  |

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Sinatura da persoa representante da empresa





## ANEXO VII CONDICIÓN ESPECIAIS DE EXECUCIÓN DO CONTRATO

Condicións especiais de execución do contrato de acordo co artigo 202 LCSP. Será obrigatorio cumprir, polo menos, unha das cinco seguintes, a elixir polo adxudicatario:

- **Social e/ou ético:**
  - Dar cumprimento ás obrigas legais en relación coa garantía da seguridade e saúde no lugar de traballo. O plan de seguridade e saúde entregarase antes da finalización do contrato ao responsable do mesmo.
  - Dar cumprimento aos Convenios Colectivos, presentando xustificación das retribucións abonadas aos traballadores no último ano.
  - Compromiso de elaboración dun plan para favorecer a formación no lugar de traballo. A empresa adxudicataria deberá presentar no prazo dun mes dende a formalización do contrato un plan de formación descritivo da formación que realizarán os seus traballadores no período de duración do contrato. Ao final de este, haberán de xustificar a súa realización ante o responsable do contrato.
  - De ser un único traballador, deberá acreditar a formación mediante certificados correspondentes aos cursos aos que asista no período de duración do contrato.
- **Medioambiental:**
  - Medidas para o mantemento ou mellora dos valores medioambientais que poidan verse afectados pola execución do contrato, e que han de acreditarse ante o órgano de contratación. Estas medidas han de estar orientadas á reciclaxe de residuos

**NOTA: unicamente deberán escoller unha das opcións anteriores, ou unha de tipo social ou unha de tipo ambiental, sen ser obrigatorias en ningún caso unha de cada tipo.**

O incumprimento das mesmas terá a consideración de:

- Causa de resolución do contrato.
- Infracción grave aos efectos de imposición de penalidades.





CONCELLO DE  
OLEIROS

> **SECRETARÍA XERAL**  
Contratación e Patrimonio  
PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES  
EXPTE. 2024/CONTRAT/000106

## ANEXO VIII COMPOSICIÓN DA MESA DE CONTRATACIÓN

### Presidenta/e

Titular - D<sup>a</sup> Sandra Fernández Fernández, Concelleira delegada de Economía, Facenda e Contratación.

Suplente - D. Antonio Molinos Marcote, Concelleiro delegado de Obras Públicas.

### Vogais

Titular - D. Vicente José Calvo do Castillo, Interventor da Corporación.

Suplente - Técnico/a municipal a nomear pola Dirección Xeral de Admón. Local que substitúa á secretaria municipal.

Titular - D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Pilar Cela Álvarez, Secretaria Accidental da Corporación.

Suplente - Técnico/a municipal a nomear pola Dirección Xeral de Admón. Local que substitúa á secretaria municipal.

Titular: D. Marcos Veiga Rodríguez, Xefe Servizo Interior.

Suplente - D<sup>a</sup>. Susana Miranda Fernández, TAE asesoría xurídica de cultura.

### Secretario da Mesa

Titular - D. José Manuel Díaz García, administrativo área de contratación

Suplente - D. Iago López Álvarez, auxiliar administrativo área de contratación





**Anexo IX**  
**CADRO RESUMO DE CRITERIOS SUBJECTIVOS E OBXECTIVOS DE SELECCIÓN**

| CRITERIOS SUBJECTIVOS: PLAN DE EXPLOTACIÓN (FASE I)   | ATA 50 PUNTOS     |
|---|-------------------|
| <p>Plan de explotación que pretende desenvolver o licitador, coa finalidade de examinar a viabilidade do negocio. Deberá presentarse unha proposta completa e vinculante da explotación do servizo adaptada ás necesidades e a calidade propia do establecemento. Darase especial importancia dentro do plan de negocio á valoración dos seguintes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Definición do negocio e oferta de servizos.</li><li>Proxecto de organización e funcionamento. O licitador indicará a estrutura organizativa máis adecuada para manter un nivel óptimo de calidade na prestación de cada un dos servizos.</li></ul> <p>Para os efectos de valorar a solvencia profesional, achegarase copia do CV e vida laboral do persoal previsto, indicando o posto e funcións a desempeñar. (el informe de viabilidade se calculó para 1 autónomo sin contar con contratado por cuenta ajena)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de mantemento das instalacións.</li></ul> | 50 puntos         |
| CRITERIOS OBXECTIVOS: PROPOSTA ECONÓMICA (FASE II)  | ATA 50 PUNTOS     |
| <p>Valorarase neste apartado a proposición económica (IVE excluído) que realicen os licitadores nos seguintes termos: asignaranse 50 puntos á oferta máis alta e 0 puntos á oferta que se axuste ao orzamento de licitación, valorándose o resto de ofertas de maneira proporcional entre ambas as puntuacións, con aplicación da seguinte fórmula:</p> $PO = (CnOV - PL) / (CnOB - PL) \times 50$ <p>sendo:</p> <p>PO : Puntuación resultante da oferta para valorar<br/>CnOV: Canon da oferta para valorar<br/>CnOB: Canon da oferta máis beneficiosa para a Administración<br/>PL: Orzamento de licitación</p> <p>Todas as puntuacións redondearanse ao segundo decimal.</p>   | 50 puntos         |
| <b>TOTAL</b>  | <b>100 PUNTOS</b> |





## Anexo X

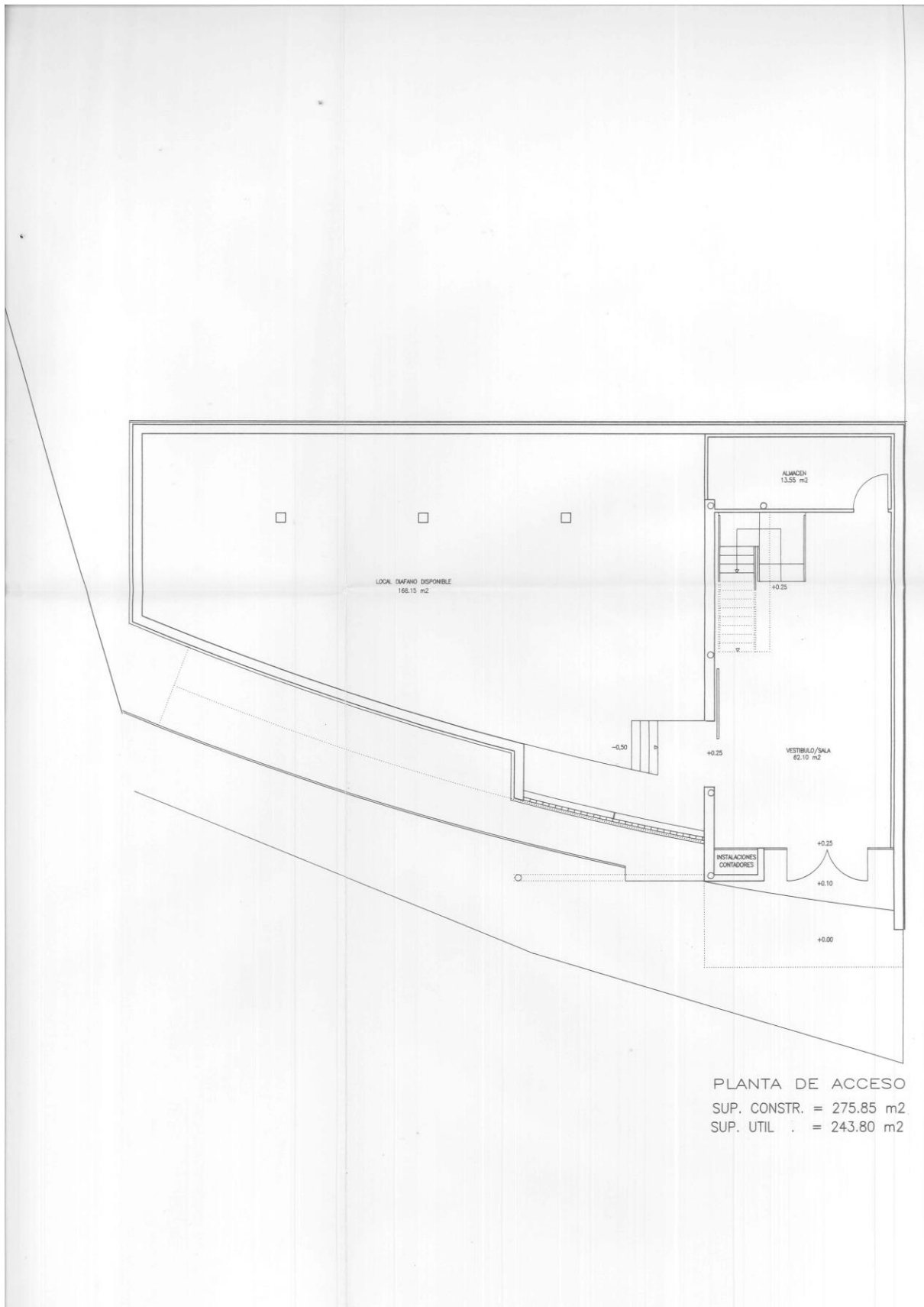
### PLANOS E EQUIPAMENTO

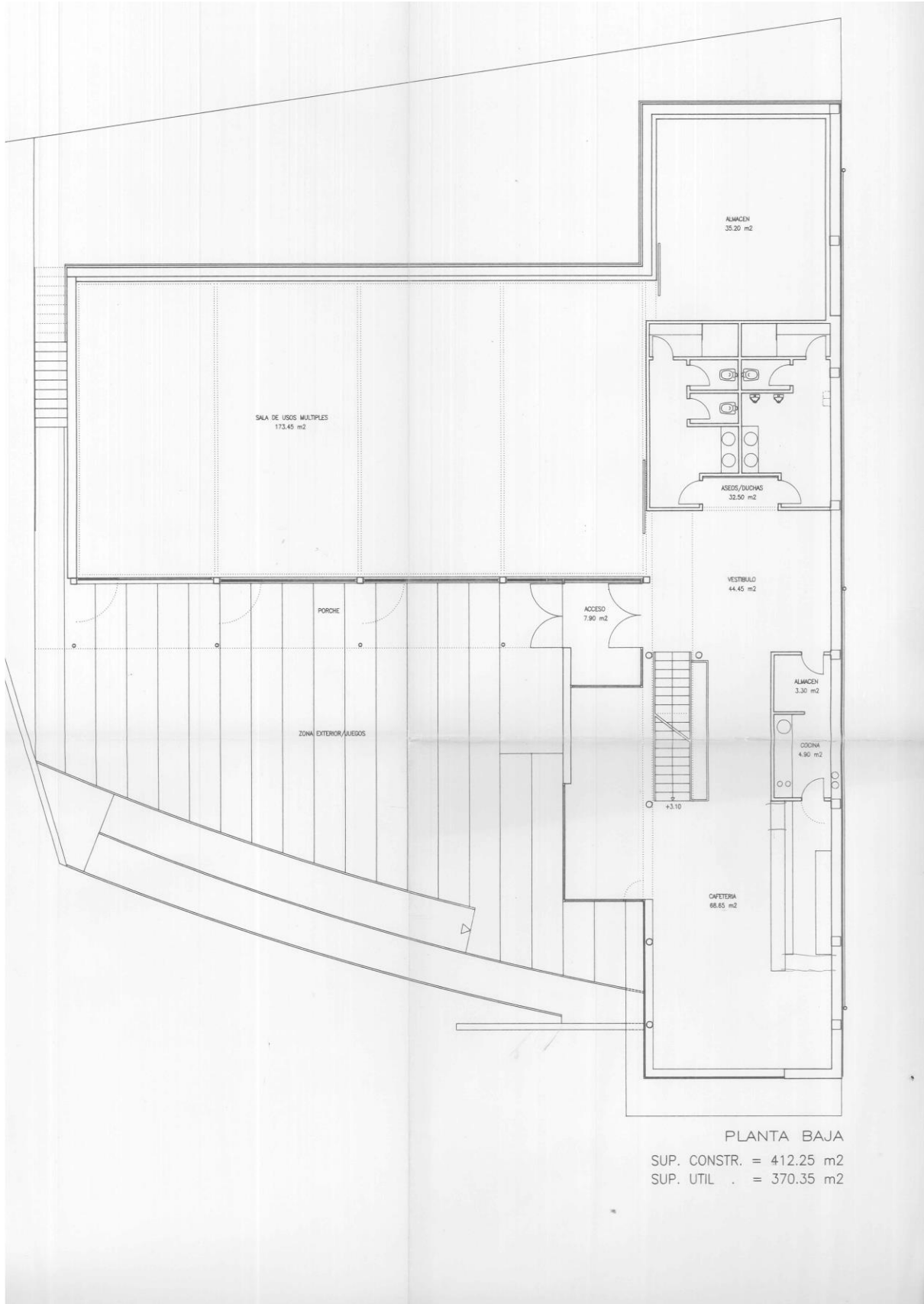
#### LISTAXE DE EQUIPAMENTO POSTO A DISPOSICIÓN DA ADXUDICATARIA

- 3 **andeis** metálicos que están no almacén
- 4 **andeis** de madeira lacadas en branco na cociña
- **Moble** de madeira lacado en branco con portas ao longo da cociña, que ten instalado na encimera unha cociña **vitrocerámica e un vertedoiro** de dous senos de aceiro inoxidable
- 1 **neveira-frigorífico** de dúas portas con capacidade para 570 litros de 83x79x167 cm tecnoloxía “no frost”
- 1 **extractor** na cociña
- Varios **andeis** de madeira ao longo do bar colocadas na parede
- **Moble** de madeira que está detrás do mostrador para garda-lo menaxe e botellaría
- **Mostrador** en madeira
- 1 **vertedoiro** no mostrador
- 2 **neveiras de marcas comerciais**
- 40 **cadeiras** de cafetería tubo pintado negro, asento tapizado, modelo 211 de Ferfor
- 4 **taburetes** estrutura de tubo pintado negro, asento tapizado, modelo 236 de Ferfor
- 10 **mesas** de 0.80x0.80
- 2 **colgadoiros**
- 10 **estores** para as fiestras

*Esta listaxe haberá de ser comprobada polo adxudicatario, comunicando ao Concello de Oleiros a falta ou defecto dalgún dos elementos indicados no prazo de 8 días dende a adxudicación do contrato.*









CONCELLO DE  
OLEIROS

> SECRETARÍA XERAL  
Contratación e Patrimonio  
PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES  
EXPTE. 2024/CONTRAT/000106

