PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES DEL CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEPENDENCIAS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.

I. RÉGIMEN JURÍDICO

La contratación del servicio derivado de este procedimiento se regirá por lo establecido en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, regulador del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas –vigente en aquello compatible con el TRLCSP- así como por el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

II.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente concurso es la realización del servicio de dependencias de la oficina de información turística. El servicio se prestará de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas.

El contrato definido tiene la cualificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del TRLCSP.

III.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del presente contrato asciende a la cuantía de 130.680.- €, siendo su valor base de 108.000.- € y 22.680.- € en concepto de IVA.

El precio se abonará con cargo a la partida de promoción turística 2279901 del presupuesto municipal; todo existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, y acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones.

Las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como los gastos de entrega y transporte de los bienes objeto de suministro, IVA y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cuantía correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

IV.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El servicio tendrá una duración máxima de 3 años más uno prorrogable y se desarrollará a partir de día 1 de febrero de 2016, y se dará servicio en los meses estipulados en el punto 4 del pliego técnico.

En caso de no poder entrar en vigor el día 1 de febrero por no haberse firmado el contrato, se reducirá el gasto efectivo en la parte porcentual que corresponda, de acuerdo con el servicio efectivamente prestado.

CONDICIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

V.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar, acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 del TRLCSP como prohibidas para contratar.

Las personas jurídicas sólo pueden ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de sus finalidades, objeto o ámbito de actividad que, de acuerdo con sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios, teniendo en cuenta todos los aspectos contemplados en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y al proyecto redactado por la Aparejadora Municipal Dª Rebecca del Rey Hurtado así como el correspondiente estudio económico, aprobado por este Ayuntamiento en sesión plenaria celebrada el 16 de diciembre de 2014. Además deberán disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya acordado la adjudicación del contrato a su favor, los cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderado único.

VI.- GARANTIA PROVISIONAL

El importe de la garantía provisional será la correspondiente al 3 % del tipo mínimo de licitación, de conformidad con el artículo 103 del TRLCSP y se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el art. 96 de la citada Ley.

Esta garantía responderá del mantenimiento de las ofertas hasta la adjudicación del contrato y su finalidad es evitar tareas innecesarias de la Administración que puedan ocasionar dilaciones indebidas en el procedimiento de adjudicación. En caso de uniones temporales de empresarios, la garantía provisional

Plaça Major, núm. 1 – Telèfon 971649117
07640 SES SALINES (Illes Balears)

podrá estar constituida por una o varias de las empresas participantes de la unión, siempre que en conjunto se llegue a la cantidad requerida por el órgano de contratación, y garanticen solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

VII. GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa en la licitación tendrá que constituir, en el plazo señalado en el artículo 151.2 del TRLCSP, a disposición del órgano de contratación, una garantía de un 5% del importe de adjudicación, (artículo 95 del TRLCSP) y una garantía complementaria, de acuerdo con lo que dispone el artículo 95.2 del TRLCSP, del 5% del importe de adjudicación, a disposición de la Demarcación de Costas y de este Ayuntamiento para responder del cumplimiento de sus obligaciones y del levantamiento de las instalaciones cuando corresponda. Así pues, la garantía total será del 10% del importe de la adjudicación, y podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del Reglamento General de la Ley de contratos de las administraciones públicas. De no cumplir este requisito por causas imputables a él, el Ayuntamiento no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos enunciados en el artículo 100 del TRLCSP.

El período de garantía será de un año desde la fecha de finalización de la autorización.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 del TRLCSP y 65.2 y 3 del Reglamento General de la Ley de contratos de las administraciones públicas.

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía definitiva o complementaria las penalidades o indemnizaciones exigibles al contratista, éste tiene que reponerlo o ampliar, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución; en caso contrario, incurrirá en causa de resolución.

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no hay responsabilidades que tengan que ejercitarse sobre la garantía definitiva o complementaria, y transcurrido el referido período de garantía, si procede, se dictará acuerdo de devolución o cancelación, con el informe previo favorable del responsable del contrato o de quien ejerza la dirección del contrato.

VIII. PROPOSICIONES DE LOS LICITADORES

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

1.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del contrato de servicios será el procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa y diversos criterios de adjudicación; tramitación ordinaria.

2.- PUBLICIDAD DEL PLIEGO

De acuerdo con lo que dispone el artículo 188 de la Ley 20/2006 de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, el presente pliego de cláusulas administrativas particulares se expondrá al público, mediante anuncio en el BOIB, durante el plazo de diez días naturales para que se puedan presentar reclamaciones.

3.- ANUNCIOS DE LICITACIÓN

Por lo que respecta a los anuncios de licitación y ya que se trata de una contratación abierta se dará publicidad a la licitación mediante publicación de extracto en el BOIB, de acuerdo con el artículo 142 del TRLCSP, y en el perfil del contratante de la página web del Ayuntamiento de Ses Salines: www.ajsessalines.net

4.- PRESENTACIÓN DE PROPOSIONES

Para poder tomar parte en la licitación, las proposiciones deben presentarse con la documentación exigida adjunta, en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de QUINCE (15) días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación al BOIB, de las 8:00 a las 14:00 horas, y en 3 sobres cerrados, que podrán ser lacrados y precintados, firmados por el licitador o por la persona que lo represente y con la documentación y los requisitos exigidos en este pliego. En el caso de que el último día para presentar proposiciones sea sábado, domingo o festivo el plazo de presentación de proposiciones se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Los licitadores harán constar en los sobres que presentan de forma visible un número de FAX y un correo electrónico, que servirán para realizar las comunicaciones y las notificaciones que el Ayuntamiento deba hacer a los licitadores.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío a la correspondiente oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la tramitación de la oferta mediante el envío de fax el mismo día (971649454) haciendo constar expresamente el título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. La acreditación de la recepción del citado fax se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo documento por el

Plaça Major, núm. 1 – Telèfon 971649117
07640 SES SALINES (Illes Balears)

Secretario de la Corporación. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si se recibe por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de finalización del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos 10 días naturales siguientes a esta fecha sin que se haya recibido la documentación, la proposición no será admitida.

Cada licitador no puede presentar más de una proposición, no admitiendo variantes en las proposiciones económicas ni técnicas presentadas. Tampoco puede suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otras si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas que haya suscrito.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por parte del licitador de las cláusulas del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

Una vez adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación general de los licitadores o candidatos que no hayan resultado adjudicatarios quedará a su disposición en las oficinas del órgano de contratación. En el caso de que la documentación no se retire en el plazo de seis meses, se entenderá que la persona interesada ha renunciado y el órgano de contratación quedará facultado para destruirla.

IX. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ADICIONAL A LOS LICITADORES

Los licitadores podrán consultar los pliegos y obtener copias en el perfil del contratante o en el departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Ses Salines.

Teniendo en cuenta que se facilita información por medios electrónicos, no resulta de aplicación lo dispuesto en el artículo 158.1 del TRLCSP. La información adicional que, en su caso, se precise se deberá solicitar dentro de los cinco primeros días del plazo para la presentación de solicitudes. El órgano de contratación deberá facilitar la información al menos seis días antes de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

- **PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN**

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en 3 sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio y un fax a efectos de notificaciones. La denominación de los sobres es la siguiente:

.- Sobre 1: documentación administrativa

.- Sobre 2: proposición económica y proposiciones técnicas relativas a los criterios evaluables mediante fórmula matemática

Los documentos a incluir en cada sobre deben ser originales o copias autentificadas, de conformidad con la legislación en vigor.

Los sobres se presentarán de la siguiente forma:

.- SOBRE NÚMERO 1. Llevará la mención "Documentación administrativa para la licitación de....." presentada por..... **razón social, domicilio, teléfono, e-mail y firma"** y habrá de contener la documentación siguiente:

1.- Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional.

2.- Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones legalmente establecidas para contratar con la Administración y, en su caso, las condiciones concretas de solvencia establecidas en el pliego. Se seguirá el siguiente modelo:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP, se establece que los licitadores podrán aportar una declaración responsable que indique que cumplen todas las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

En cualquier caso el licitador propuesto para contratar deberá acreditar previamente a la adjudicación del contrato la posesión y validez de todos los documentos exigidos.

En todo caso se podrá pedir en cualquier momento anterior a la propuesta de adjudicación que los licitadores aporten la documentación relativa al cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario de este contrato.

Esta declaración responsable se realizará de acuerdo con el modelo siguiente:

MODELO GENERAL DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

El Sr. / Sra. _____, con NIF _____, en calidad de _____ y en nombre y representación de la empresa _____, según escritura pública autorizada ante notario _____, en fecha _____ y con número de protocolo _____ /o documento, NIF núm. _____, domiciliada en _____ calle _____, número ____,

DECLARO responsablemente, en virtud de las facultades de representación que ostento, lo siguiente:

La empresa que represento cumple las condiciones previstas legalmente y exigidas en el pliego para contratar con el Ayuntamiento de Ses Salines el servicio de dependencias de la oficina de información turística de la Colonia de Sant Jordi, y solicita participar en el procedimiento de contratación.

El objeto social de la empresa licitadora, según sus estatutos, es el siguiente: (sólo para personas jurídicas): _____ (descripción breve y sucinta).

Que la empresa que represento se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias, de Seguridad social y no tiene deudas vencidas con el Ayuntamiento de Ses Salines, con el compromiso, en caso de ser clasificada nuestra oferta como la más ventajosa, de aportar las certificaciones justificativas antes de la aprobación de la adjudicación.

Que la empresa que represento en caso de resultar adjudicataria, se compromete a aportar durante la ejecución del contrato, toda la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los pliegos de cláusulas administrativas.

Que reúno todas las condiciones exigidas en la presente contratación, y que no se encuentra en ninguna de las circunstancias que impiden contratar con la Administración Pública que determina el artículo 60 del TRLCSP, y se compromete en prueba de ello, en el caso de ser propuesto o declarado adjudicatario, a otorgar la declaración expresa y responsable a que hace referencia el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, a aportar la documentación exigida en el mismo.

Que, la empresa que represento cumple estrictamente, en relación con sus trabajadores, con las medidas de prevención de riesgos laborales establecidos por la normativa vigente, incluidas las obligaciones en materia de formación y vigilancia de la salud, con el compromiso de presentar la documentación necesaria y suficiente que justifique la veracidad de la declaración anterior.

Que en concordancia con la Disposición Adicional 15ª del TRLCSP, y el pliego de cláusulas administrativas particulares, las comunicaciones e intercambios de información, necesarios para la resolución del procedimiento de contratación, incluidos los actos de adjudicación, se pueden realizar en el correo electrónico _____@_____.

Que la empresa que represento se compromete a presentar ante el servicio gestor del expediente, la Mesa de Contratación y en todo caso si es seleccionada a adjudicación del contrato toda la documentación acreditativa de su personalidad, capacidad y solvencia.

Sólo en caso de empresas extranjeras: que la empresa que represento se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las

Plaça Major, núm. 1 – Telèfon 971649117
07640 SES SALINES (Illes Balears)

incidencias que de forma directa o indirecta puedan surgir del contrato, con renuncia si cabe al fuero jurisdiccional extranjero que le pueda corresponder.

(Fecha y firma y sello de la empresa licitadora).

3.- Si diversos empresarios acuden a la licitación y constituyen una unión temporal, deberán indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la subscriban, la participación de cada uno de ellos, así como la designación de un representante o apoderado único, y el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

.- **SOBRE NÚMERO 2**. Llevará la mención "Proposición económica y proposiciones técnicas relativas a los criterios evaluables mediante fórmula matemática para la licitación de _____",

Se incluirán los criterios de valoración del concurso correspondientes al punto número 1 y 2 de la cláusula número XI del presente pliego (mejora en el precio del contrato y mejoras relacionadas con el servicio).

En relación a la proposición económica se seguirá el siguiente modelo:

"Sr/Sra _____ con DNI número _____ natural de _____ Provincia de _____ mayor de edad, que vive en_____, en la calle _____, teléfono _____

actuando en nombre propio (o en representación de ...)

MANIFIESTA

Que se ha tenido conocimiento del anuncio publicado en el BOIB con fecha _____ y de acuerdo con los requisitos y las condiciones que se exigen para adjudicar mediante concurso el contracto de _____ y, de conformidad con el pliego de cláusulas administrativas que han de regir esta licitación y que manifiesto conocer y aceptar en la representación que acredita se compromete a asumir el servicio de dependencias de la oficina de información turística de la Colonia de Sant Jordi por un precio TOTAL de _____.- €, IVA INCLUIDO, con el siguiente desglose:

.- Precio sin IVA: _____

.- IVA del tipo impositivo del 21 % sobre la cuantía anterior: _____

.- Precio de adjudicación propuesto: _____

Lugar, fecha y firma de la persona física o jurídica que subscribe la propuesta.

.- SOBRE NÚMERO 3: PROPOSICIÓN TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS NO EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULA

Se incluirán los criterios de valoración del concurso correspondientes al punto número 3 de la cláusula número XI del presente pliego (elaboración de un plan de promoción turística).

Llevará la mención "proposición técnica relativa a los criterios no evaluables mediante fórmula de la licitación de _____ presentada por _____ razón social, domicilio, teléfono, fax, e-mail y firma".

XI.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL CONCURSO.-

Para valorar las proposiciones y para determinar la oferta más ventajosa se atenderán a los criterios vinculados directamente con el objeto del contrato, de conformidad a lo previsto en el artículo 150 del TRLCSP.

Todos los criterios de adjudicación se deben de realizar durante todo el plazo de ejecución del contrato, en caso de prórroga de la autorización o contrato, el Ayuntamiento exigirá anualmente el cumplimiento, satisfacción o abono de la mejora o del criterio que se trate en los mismos términos que la primera anualidad.

Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto de cada uno de los criterios, la oferta más ventajosa será la que obtenga una mayor puntuación global en aplicación de los aspectos indicados a continuación. El total de puntuación máxima es de 100 puntos.

FORMA DE EVALUAR LAS PROPOSICIONES:

1.- Mejora en el precio del contrato hasta 60 puntos

Esta mejora en el precio se puntuará como máximo hasta 60 puntos, y se aplicará la siguiente fórmula:

Puntos = PM x OM / OV

Puntos: los obtenidos por la proposición objeto de valoración.

PM: puntuación máxima de este baremo, 60.

OM: precio más bajo ofertado de todas las proposiciones presentadas.

OV: precio de la proposición objeto de valoración.

Se considerará como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición que establezca un porcentaje superior al 30 %, al menos, de la media aritmética de las ofertas presentadas. En este caso, si esta oferta resulta ser la propuesta para la adjudicación, se instruirá el correspondiente expediente establecido en el artículo 136.3 del TRLCSP.

2.- Mejoras relacionadas con el servicio hasta 20 puntos

Para poder evaluar estas mejoras los licitadores que quieran puntuar en este apartado deberán presentar una memoria donde se expliquen las propuestas realizadas y una valoración económica de las mejoras propuestas.

La máxima puntuación se dará a la oferta de mejoras con el importe económico más elevado, siempre que esté justificado; y proporcionalmente al resto de ofertas. La puntuación de 0 puntos corresponderá a los licitadores que no hayan ofertado ninguna mejora o que hayan presentado mejoras no puntuables.

No serán puntuadas las mejoras que no estén valoradas económicamente. Juntamente con la relación de mejoras la empresa deberá presentar el compromiso de aceptación expresa de la posible modificación de la mejora durante la ejecución del contrato, sustituyéndola por otra económicamente equivalente a juicio del Ayuntamiento.

$$\text{Mejoras} = \frac{\text{Mejora empresa x 20}}{\text{Mejora económicamente más elevada}}$$

En ningún caso las mejoras propuestas pueden suponer un aumento del precio del contrato, el cual se entenderá siempre con las mejoras propuestas incluidas.

Igualmente, se deberá presentar un cuadro explicativo de la ejecución de las mejoras, donde se indiquen las fases de ejecución, siendo causa de resolución su incumplimiento, con imposición de las sanciones previstas.

3.- Promoción turística del Municipio y publicidad a otros puntos de la isla 15 puntos

Se valorará con un máximo de 15 la promoción turística del término municipal que incluirá la propaganda y publicidad de la misma a otras oficinas y puntos de información turística radicados en la isla de Mallorca que deberá versar, entre otros, sobre los siguientes puntos:

.- Propuesta de promoción turística del municipio de Ses Salines

.- Workshops y actos promocionales, siempre y cuando estas actividades no estén subvencionadas por otras administraciones públicas o por el propio Ayuntamiento de Ses Salines.

.- Presentaciones para la promoción del destino dirigida a turoperadores, medios de comunicación y oferta del destino, siempre y cuando estas actividades no estén subvencionadas por otras administraciones públicas o por el propio Ayuntamiento de Ses Salines.

.- Forma de captación y atención a prescriptores del sector turístico.

.- Elaboración de un análisis estadístico, con un informe final sobre el sector turístico del municipio, que incluya: Estado del sector, oferta turística actual, valoración de satisfacción i propuestas de mejora, entre otros.

4.- Cláusulas sociales 5 puntos

Se valorará con un máximo de 5 puntos la contratación, por parte de la empresa licitadora, de trabajadores con especiales dificultades de inserción laboral:

- Demandantes de empleo con discapacidad igual o superior al 33%
- Demandantes de empleo mayores de 45 años y/o
- Demandantes de empleo de larga duración.

Dichas condiciones se acreditarán con el correspondiente certificado emitido por la administración competente.

.- Por el cumplimiento de una de las condiciones: 1 punto.

.- Por el cumplimiento de dos de las condiciones: 3 puntos.

.- Por el cumplimiento de tres de las condiciones: 5 puntos.

La documentación de los documentos que se aporten y en consecuencia la adjudicación del contrato, atenderá a la ponderación de los criterios indicados en los apartados anteriores, y este Ayuntamiento tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato o declarar desierta la contratación.

La documentación que aporten los licitadores deberá ser original o copias auténticas de acuerdo con la legislación vigente.

XII.- APERTURA DE SOBRES.-

En primer lugar, el presidente explicará a los asistentes el número de proposiciones recibidas y el número de licitadores, comunicará el resultado de la calificación de la documentación general presentada en el sobre número 1, con expresión de los

Plaça Major, núm. 1 – Telèfon 971649117
07640 SES SALINES (Illes Balears)

licitadores admitidos y de los excluidos –o en su caso subsanación de documentación-, y de las causas de la exclusión, e invitará a los asistentes a formular las observaciones que estimen oportunas, que se reflejarán en el acta, pero sin que en este momento la Mesa pueda hacerse cargo de documentos que no haya estado librados durante el plazo de admisión de ofertas o de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, el Secretario de la Mesa abrirá el sobre número 3 de los licitadores admitidos y leerá la relación de documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación no evaluables con fórmulas. Acabada la apertura de las proposiciones, se concluirá el acto público de apertura de proposiciones y se dejará constancia en el acta de reunión de la mesa.

Una vez la mesa de contratación haya evaluado los criterios de adjudicación y haya solicitado, en su caso, los informes técnicos oportunos, se debe convocar a los interesados al acto de apertura del sobre número 2 que contiene la oferta económica y la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables con fórmulas.

Constituida la mesa de contratación en la fecha señalada e iniciado el acto público, el presidente debe informar del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones que contiene el sobre número 3.

A continuación, el secretario de la mesa debe abrir el sobre número 2 de los licitadores admitidos y debe leer la relación de los documentos aportados respecto al resto de criterios de adjudicación evaluables con fórmulas.

Acabada la apertura de las proposiciones, se debe concluir el acto público de apertura de proposiciones y se debe dejar constancia en el acta de reunión de la mesa.

La Mesa de Contratación, en el mismo acto o en un acto posterior, después de solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en cualquier caso la ponderación de los criterios indicados en las cláusulas de este pliego, de criterios de adjudicación del contrato.

XIII.- EMPATE EN LA PUNTUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

En caso de empate en la puntuación obtenida el concurso se decidirá de la manera siguiente:

1.- A favor del que haya obtenido mejor puntuación en la oferta económica.

2.- Si continúa el empate a favor del licitador que haya obtenido mejor puntuación en las mejoras.

3.- Si continúa el empate, a favor del licitador que haya presentado antes la oferta en el Registro.

XIV.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA PARA EL LICITADOR PROPUESTO COMO ADJUDICATARIO

El licitador propuesto como adjudicatario antes de la adjudicación y dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la recepción del requerimiento que prevé el artículo 151.2 del TRLCSP deberá:

.- Acreditar la constitución de la garantía definitiva, de acuerdo con la cláusula VII del pliego.

.- Presentar los documentos a que hace referencia la cláusula siguiente (XV).

XV.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y REQUERIMIENTO DE APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

De acuerdo con el artículo 151 del TRLCSP, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan estado declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar esta clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego, pudiendo solicitar los informes técnicos que estime oportunos, cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

Acto seguido, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, en el plazo de 10 días hábiles, a contar a partir del siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

a.- Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Dicha acreditación se realizará mediante la presentación de original o copia compulsada de acuerdo con la legislación vigente (Secretario del Ayuntamiento de Ses Salines, Notario o autoridad Administrativa acreditada) de la siguiente documentación, de acuerdo con la normativa de desarrollo del TRLCSP:

a.1.- Último recibo del impuesto sobre actividades económicas o el documento de alta en éste, cuando el alta sea reciente y no haya surgido todavía la obligación de pago, juntamente con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del impuesto. En el supuesto en que el licitador esté incluido en alguno de los supuestos de exención del impuesto, deberá presentar el documento de alta y una declaración responsable donde se acredite esta circunstancia.

a.2.- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con éste.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o algunas de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que sean exigibles, deberá acreditar esta circunstancia mediante declaración responsable.

b.- Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente.

Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán de presentar certificación expedida por la autoridad competente del país de procedencia, acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias correspondientes. Así mismo, deberán de presentar certificación también expedida por la autoridad competente en la cual se acredite que se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación descrita en este apartado deberá referirse a los últimos doce meses.

c.- En su caso, declaración en la cual el licitador manifieste formalmente que efectivamente dispone de los medios que se ha comprometido dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

d.- Acreditación de la constitución de las garantías definitiva y complementaria.

e.- Presentar los siguientes documentos:

1º.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica. Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, además de su DNI, deberá aportar la escritura de nombramiento de cargo social o bien el poder notarial para representar a la persona o entidad, y la escritura de constitución o adaptación, en su caso, de la sociedad o entidad y/o aquella en que conste el último objeto social vigente, en el deberán estar comprendidas las prestaciones objeto del contrato. Asimismo, los actos y acuerdos contenidos en las escrituras antes señaladas deberán estar inscritos en el correspondiente Registro cuando dicha inscripción les sea exigible. En el caso de que no lo fuese, la capacidad de obrar se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, inscritos, si cabe, en el correspondiente registro oficial.

La documentación que acredite la representación y las facultades del licitador deberán estar validadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán de acreditar su capacidad de obrar, en los términos dispuestos por los artículos 58 y 72 del TRLCSP, mediante la inscripción en los registros comerciales o profesionales que se establecen en el anexo I del RGLCAP.

La capacidad de obrar del resto de empresas extranjeras se acreditará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 72 del TRLCSP.

2º.- Documentos acreditativos de la representación.

.- **Poder**. Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, se deberá adjuntar poder notarial para representar la persona o entidad en nombre de la cual actuará ante la Administración contratante.

.- **Validación**. El secretario de la Corporación, o funcionario habilitado, deberá validar previamente los poderes a los cuales se refiere el apartado anterior.

.- **DNI de apoderados**. Se adjuntará fotocopia compulsada del DNI del apoderado o de los apoderados.

3º.- Documento acreditativo de no incurrir en prohibiciones de contratar.

Se realizará mediante declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no incurrir el licitador en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP.

4ª.- Solvencia del contratista

Se deben incluir los documentos que justifiquen los requisitos de solvencia económica y financiera así como técnica o profesional.

.- Para la justificación de la *solvencia económica y financiera* se deberá presentar alguno de estos documentos:

> .- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización para riesgos profesionales.

.- *Para la justificación de la* solvencia técnica o profesional se deberán acreditar uno de los siguientes requisitos de participación en el concurso:

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

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

Igualmente, se deberá acreditar una experiencia relacionada con el objeto de este contrato. **Acreditación de tres años de experiencia profesional** en el ámbito de este contrato. Para poder acreditar los contratos ejecutados será necesario presentar certificados de buena ejecución expedidos por los órganos adjudicatarios.

5°.- Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato se ejecute en España, habrán de presentar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de manera directa o indirecta pudiesen surgir del contrato, con renuncia llegado el caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiese corresponder el licitador.

6°.- Domicilio. Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando un domicilio de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

7°.- La documentación acreditativa del resto de circunstancias consignadas en la declaración responsable aportada y el resto que sea exigible.

8°.- Se establecen las siguientes condiciones adicionales:

El personal contratado directamente por el adjudicatario no tendrá ninguna relación laboral ni funcionarial con el Ayuntamiento.

En todo caso, si los nuevos adjudicatarios no se hacen cargo voluntariamente del personal dependiente del antiguo adjudicatario, y se les reconoce a los trabajadores el derecho de subrogación por los Tribunales, el nuevo adjudicatario

Plaça Major, núm. 1 – Telèfon 971649117
07640 SES SALINES (Illes Balears)

tendrá que hacerse cargo de este personal, y será el único responsable de esta situación. El Ayuntamiento estará exonerado de todo tipo de responsabilidad.

Los nuevos licitadores podrán pedir información sobre el personal asignado en las oficinas de contratación del Ayuntamiento.

En cualquier caso, el Ayuntamiento no se hace responsable de cualquier tipo de indemnización que pudiera surgir en relación a la sucesión de la empresa y su obligatoriedad o no al presente contrato, habiéndolo puesto oportunamente en conocimiento de los licitadores.

ÍNDICE. Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre. Los documentos podrán presentarse originales o bien copias que tengan carácter de auténticas, de acuerdo con la legislación vigente.

Aquellas empresas que estén inscritas en el Registro de Licitadores de la CAIB y/o de la Administración General del Estado, quedarán eximidas de presentar la documentación referida –excepción de la referida a la garantía definitiva, a la habilitación profesional, la solvencia económica y técnica y la adscripción de medios, en su caso, si no consta en el Registro de Licitadores-, siempre y cuando aporten la diligencia de inscripción y la declaración responsable de que las circunstancias reflejadas en la diligencia no han experimentado ninguna variación.

Si no se cumplimenta adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, y en su caso, en los términos del TRLCSP, se pedirá la misma documentación al licitador siguiente, de acuerdo con el orden en que se hayan clasificado las ofertas presentadas.

XVI.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez la persona o entidad adjudicataria haya presentado la mencionada documentación y haya constituido la garantía definitiva en el indicado plazo, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato en los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la mencionada documentación.

La adjudicación del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Ses Salines.

XVII.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Antes de la formalización del contrato, la persona o entidad adjudicataria deberá acreditar formalmente ante el Ayuntamiento la efectiva contratación de una póliza de seguro de responsabilidad civil con cobertura suficiente para responder de las responsabilidades que le correspondan derivadas del servicio o actividad objeto del contrato. Sin dicha acreditación no se procederá a la formalización del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo en la fecha que señale el Ayuntamiento y en los términos del TRLCSP.

XVIII.- LICITACIÓN DESIERTA.-

El Ayuntamiento se reserva el derecho de declarar desierta la licitación si considera que las condiciones ofrecidas por los licitadores en sus propuestas y/o memorias no responden o se adecuan al objeto de la presente licitación.

Caso de que el Ayuntamiento declare desierta la licitación ello no dará derecho a los licitadores a solicitar indemnización de ninguna clase.

XIX.- GASTOS Y TRIBUTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de formalización del contrato y todo tipo de tasas y tributos que graven el contrato, así como los anuncios publicados en el BOIB y otros medios de comunicación. La garantía responderá en último lugar de estos gastos, sin perjuicio de que el adjudicatario abone los mencionados gastos seguidamente.

Correrán a cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de la presente contrata, en la parte que afecte a cada lote, cualquiera que sea su naturaleza, tales como anuncios, impuestos, etc., e incluso todos los gastos judiciales y extrajudiciales derivados del incumplimiento del contrato.

XX.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Los adjudicatarios estarán sujetos a régimen de faltas leves, graves y muy graves.

Se considerarán faltas leves:

a) Descuido no reiterado en las instalaciones.

b) Descuido en el vestir del personal al servicio de las explotaciones.

c) Falta de esmero en el trato con los usuarios de los servicios.

Se considerarán faltas graves:

a) La comisión de tres faltas leves, debidamente apercibidas.

b) Incumplir la obligación de mantener limpias las zonas de su competencia.

c) Incumplir cualquiera de las obligaciones y compromisos de la oferta complementaria –mejoras-.

d) Incumplir cualquiera de las exigencias previstas en el presente pliego de condiciones.

Se considerarán faltas muy graves:

a) Reincidir en falta grave. En caso de reincidencia en infracciones graves se podrá declarar la inhabilitación para ser titular de autorizaciones y concesiones por un plazo de uno a tres años, conforme a lo prevenido en el art. 94.4 de la Ley de Costas y artículo 178.4 de su Reglamento.

Sanciones:

.- Para las infracciones leves se podrán imponer multas hasta 750 euros, según las circunstancias.

.- Para las infracciones graves se podrán imponer multas entre 751 y 1.500 euros, según las circunstancias.

.- Para las infracciones muy graves se podrán imponer multas entre 1.501 y 3.000 euros, según las circunstancias.

.- Por reiteración de 3 infracciones graves o 2 de muy graves, en el plazo de tiempo de 1 año, se podrá resolver el contrato.

.- Estos importes de las sanciones se deben considerar sin perjuicio de las indemnizaciones a que tenga derecho el Ayuntamiento por los daños y perjuicios provocados por las demoras e incumplimientos del adjudicatario, respecto de los cuales responde la garantía definitiva, la cual responde también del importe de las sanciones.

Procedimiento sancionador:

Para la imposición de cualquier sanción se requerirá la incoación del oportuno expediente, donde actuará de instructor el regidor o funcionario que nombre el Alcalde y, como Secretario, el de la Corporación o un funcionario o personal del Ayuntamiento en el cual se delegue.

En dicho expediente, se dará audiencia a la empresa adjudicataria, se practicará la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos y se observarán las

Plaça Major, núm. 1 – Telèfon 971649117
07640 SES SALINES (Illes Balears)

garantías jurídico-administrativas establecidas en la normativa vigente. La resolución del expediente es competencia de la Alcaldía.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de las propuestas, mejoras y compromisos presentados en su oferta y que se hayan tenido en cuenta para la adjudicación del contrato a su favor, comportará una penalización del 5 % del canon mínimo de licitación.

Estas penalidades serán de aplicación en los términos del TRLCSP durante toda la vigencia del contrato y, siguiendo el procedimiento legalmente establecido, se impondrán por cada incumplimiento individualmente considerado.

XXI.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Además de las causas de resolución del contrato previstas con carácter general en los artículos 223, 286 y 308 del TRLCSP, así como a lo largo del presente pliego de cláusulas administrativas particulares, se establece expresamente como causa de resolución del contrato, además, el incumplimiento total o parcial del pago del precio estipulado.

XXII.- PAGO DEL PRECIO

El pago del precio se realizará mediante abonos mensuales en la parte proporcional.

XXIII.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento podrá modificar por razones de interés público las características del servicio contratado, en las condiciones y supuestos que se señalen en el artículo 219 del TRLCSP.

XXIV.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de extinción del contrato son las siguientes:

1.- Incumplimiento del objeto del contrato por parte del adjudicatario.

2.- Cumplimiento del plazo de tiempo de vigencia del contrato

3.- Resolución del contrato

4.- Declaración de concurso, procedimiento de acreedores, haberse iniciado expediente de suspensión de pagos o haberse presentado la solicitud judicial de concurso o procedimiento de acreedores del adjudicatario.

5.- Extinción de la personalidad jurídica del adjudicatario.

6.- Supresión del servicio por razones de interés público.

7.- Por mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el adjudicatario

8.- Las otras causas determinadas por la normativa vigente.

XXV.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del TRLCSP tendrá las siguientes prerrogativas:

a.- Interpretación del contrato.

b.- Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.

c.- Modificación del contrato por razones de interés público.

d.- Acordar la resolución del contrato y determinar sus efectos.

XXVI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

.- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes.

.- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos para los supuestos de subcontratación.

.- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deducen para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

.- Gastos exigibles al contratista. Los enumerados en la cláusula XIX, así como cualquier otro que resulte de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que se señale.

XXVII.- INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN

1.- El órgano de contratación tendrá la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. El órgano de contratación podrá modificar, por razones de interés público, los contratos, acordar la resolución y determinar los efectos, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y el RD 1098/2001.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

2.- las cuestiones litigiosas que surjan sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente y sus acuerdos pondrán fin a la vía administrativa. Contra los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa se podrán interponer recurso contencioso-administrativo de conformidad con lo previsto en la legislación contenciosa administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Las partes se someten expresamente, para la resolución en vía jurisdiccional de los conflictos que puedan surgir en relación con el contrato celebrado a los juzgados y tribunales competentes de Mallorca.

XXIII. MESA DE CONTRATACIÓN

1.- La mesa de contratación debe estar constituida por:

- Presidente: Sr. Bernat Roig Galmés, Alcalde del Ayuntamiento, o en caso de sustitución, Sr. Tomeu Llorenç Salvà Vidal, Primer Teniente de Alcalde.

- Los vocales, que serán:

  .- Sr. Bernat Bonet Salom, regidor, o en caso de sustitución, Sr. Francisco Parrondo Alacid, regidor.

  .- Sra. Sebastiana Gomila Amengual, regidora, o en caso de sustitución, Sra. Ana Peralta, regidora.

  .- Sra. Maria Bonet Rigo, regidora, o en caso de sustitución, Sr. Juan Rodríguez

  .- Sr. Jaime Perelló, Secretario-Interventor, o en caso de sustitución, Sra. Francisca Ferrer, Técnico de Administración General de la Corporación.

- Secretario, Sr. Juan Burguera, o en caso de sustitución, Sra. Aina Miralles. Actuará con voz pero sin voto.

2.- La Mesa de contratación será el órgano encargado de la interpretación de este Pliego en caso de que surjan dudas.

3.- El presidente y vocales sólo podrán manifestar su voto a favor o en contra, sin posibilidad de abstención.

AJUNTAMENT DE SES SALINES
Plaça Major, n.º 1 - Telèfon 64 91 17
07640 SES SALINES (Balears)

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE TIENEN QUE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DEPENDENCIAS OFICINA INFORMACIÓN TURÍSTICA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la contratación del servicio de dependencias de las oficinas de información turística en la Colonia de Sant Jordi y Ses Salines.

2.- DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO DONDE SE TIENE QUE REALIZAR EL SERVICIO

2.1.- Colonia de Sant Jordi:

a) Características generales:

El local donde se tiene que prestar el servicio se encuentra situado al Puerto de la Colonia de Sant Jordi, calle Gabriel Roca s/n, enfrente el restaurante chino.

b) Características específicas:

El inmueble susceptible de explotación y objeto de este contrato, tiene las siguientes características:

- Ubicación: c/ Gabriel Roca s/n – Colonia de Sant Jordi

- Año de construcción: 2009

2.2.- Ses Salines:

a) Características generales:

El servicio se prestará en el espacio habilitado dentro de la "Església Vella".

b) Características específicas:

- Ubicación: Pl. Sant Bartomeu, 11 – Ses Salines

3.-DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES QUE SE ENTREGARÁN AI ADJUDICATARIO PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO

3.1.- Colonia de Sant Jordi:

- Un ordenador de sobremesa

- Material variado de oficina

- Una mesa rectangular de estructura metálica color blanca.

- Un buck rodante de tres cajones.

- Seis armarios bajos.

- Cinco sillas

- Diez soportes 1/3 de A4.

- Veinte soportes A5.

- Treinta soportes para tarjetas.

- Tres papeleras de pvc.

- Cuatro unidades expositoras de exterior para pósters informativos.

- Seis expositores para folletos informativos.

- Dos estructuras de exterior icono de información turística

3.2.- Ses Salines:

- Se habilitará el espacio antes de la apertura de la oficina.

4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

4.1.- Colonia de Sant Jordi:

El servicio se tendrá que prestar desde el día 1 de febrero hasta el día 31 de octubre de cada año objeto del servicio y con el siguiente horario:

- Desde el 1 de febrero al 31 de marzo:
  - De 10.00 h a 14.00 h
- Desde el 1 al 30 de abril y del 1 al 31 de octubre:
  - De 10.00 h a 14.00 h y de 16.00 h a 18.00 h
- Desde el 1 de mayo al 30 de septiembre:
  - De 10.00 h a 14.00 h y de 17.00 a 21.00 h
- No obstante, podrá ser modificado discrecionalmente por el Ayuntamiento, sin alterar el cómputo anual de horas.
- La oficina permanecerá cerrada 1 día semanal desde el 1 de febrero al 31 de marzo, siendo el Ayuntamiento quien fijará el mismo.

4.2.- Ses Salines:

El servicio se tendrá que prestar desde el día 1 de mayo hasta el día 31 de octubre de cada año objeto del servicio y con el siguiente horario:

- Jueves y sábados de 10.00 h a 14.00 h

5. PERSONAL DEL SERVICIO

El contratista tendrá que aportar los medios personales necesarios para la perfecta realización del servicio.

El personal deberá presentar las certificaciones oficiales que demuestren sus conocimientos medios de las lenguas extranjeras alemán e inglés, además de las lenguas oficiales en las Islas Baleares. Además, se valorarán los conocimientos de otras lenguas extranjeras.

En caso de vacaciones o bajas laborales del personal destinado por la empresa a la realización de las tareas relacionadas con este contrato, ésta las tendrá que sustituir. El adjudicatario tendrá que cumplir con la legislación laboral vigente, Seguridad Social, relaciones laborales, prevención de riesgos laborales y de los convenios colectivos aplicables a la plantilla adscrita al servicio objeto del contrato.

En cualquier caso, el personal contratado por el adjudicatario no tendrá ninguna relación laboral ni de ningún tipo con la Administración titular del servicio.

En ningún caso el personal contratado por el adjudicatario tendrá derecho a ningún tipo de indemnización por parte del Ayuntamiento de Ses Salines ni a exigir su contratación una vez finalizado este contrato.

6. RESPONSABILIDADES CIVIL Y LABORAL DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario asumirá la responsabilidad civil que se derive de la realización de los servicios contratados y de cualquier otro del que sea responsable.

Así mismo, asumirá toda la responsabilidad sobre el personal que realice cualquier tipo de trabajo, que no sea del Ayuntamiento, responsabilizándose de cualquier conducta que provoque daños o perjuicios a personas o cosas, y de los accidentes laborales que sucedan.

7. POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO

a) Exigir la información al adjudicatario de los servicios que el Ayuntamiento estime oportuna, ya sea relativa al servicio o a la propia persona física o jurídica adjudicataria.

b) Inspeccionar cuando encuentre oportuno la ejecución de los servicios.
c) Pedir responsabilidad al adjudicatario por la mala gestión del servicio.
d) Ordenar discrecionalmente, del mismo modo que si gestionara directamente el servicio, las modificaciones en el servicio que aconseje el interés público.