

PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN, A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, ATENDIENDO A VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MEDIANTE CONCESIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE OFICINA DE TURISMO MUNICIPAL

I.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO.
- 2.- RÉGIMEN JURÍDICO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.
- 3.- DURACIÓN DEL CONTRATO.
- 4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.
- 5.- FINANCIACIÓN.
- 6.- GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN.
- 7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO.
- 8.- POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 9.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 10.- RESPONSABILIDADES.
- 11.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.
- 12.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

II.- ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO

- 13.- DISPOSICIÓN GENERAL.
- 14.- ELEMENTOS PERSONALES.
- 15.- ELEMENTOS MATERIALES, ESPACIOS Y LOCALES.
- 16.- RESPONSABLE DEL CONTRATO DESIGNADO POR LA ADMINISTRACIÓN.
- 17.- OBRAS DE REFORMA Y REPARACIÓN
- 18.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

III.- EFECTOS ECONÓMICOS

- 19.- RIESGO Y VENTURA.
- 20.- RETRIBUCIÓN DE LA EMPRESA CONCESIONARIA
- 21.- TARIFAS. APROBACIÓN.
- 22.- GASTOS DE LA CONTRATACIÓN.

IV.- VIGENCIA Y EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

- 23.- DURACIÓN.
- 24.- EXTINCIÓN POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO.
- 25.- RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO.
- 26.- RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 27.- RESCATE DE LA CONCESIÓN Y SUPRESIÓN DEL SERVICIO.
- 28.- EXTINCIÓN DE LA PERSONALIDAD DEL EMPRESARIO.
- 29.- CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN.
- 30.- EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE CADUCIDAD.

**V.- OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN Y BASES DE LA
LICITACIÓN**

- 31.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.
- 32.- LICITADORES.
- 33.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.
- 34.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.
- 35.- MESA DE CONTRATACIÓN.
- 36.- APERTURA DE PLICAS.
- 37.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.
- 38.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- 39.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- 40.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

ANEXO I.- OFERTA ECONÓMICA.

ANEXO II.- PLANOS.

ANEXO III.- RELACIÓN DE MOBILIARIO ENTREGADO POR EL AYUNTAMIENTO.

ANEXO IV.- LOGOTIPOS IMAGEN INSTITUCIONAL.

PLIEGO DE CONDICIONES JURÍDICAS, ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, ATENDIENDO A VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO MEDIANTE CONCESIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO

I.- DISPOSICIONES GENERALES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.- El objeto del contrato al que se refiere este Pliego es la gestión del servicio público mediante concesión de la explotación de la Oficina de Turismo Municipal de Haro. Comprende la realización de los siguientes servicios:

a) Facilitar la correspondiente información turística a los visitantes, así como empresas y cualquier persona o institución pública o privada que se lo solicite.

b) Gestión y mantenimiento de la web www.haroturismo.org y el correo asociado a la misma, así como la página de facebook de haroturismo, u otras que se pudieran crear, de acuerdo a la supervisión realizara desde la Unidad de Cultura. En cuanto a la gestión en redes sociales deberá realizarse necesariamente:

* Construcción de información y gestión de la misma, implicando a los agentes turísticos de la ciudad (bodegas, alojamientos, restauración, empresas de ocio activo, asociaciones, etc...) en las redes sociales FACEBOOK, TWITTER e INSTAGRAM, y cualquier otra que surgiera durante la duración del contrato, como integrantes del destino turístico, evitando la difusión puramente comercial de los mismos, dado que los perfiles designados son los institucionales:

- Creación de contenidos diarios propios y originales (obligatorio creación contenido original de 2 post diarios en facebook, 10 twits en Twitter y 1 foto en Instagram). Se podrá programar contenido a través del gestor de contenidos HOOTSUITE , a través de la cuenta que se ha creado a tal efecto.
- Compartición de información colgada por los agentes de la ciudad en el propio perfil de Haro Turismo.
- Gestión de crisis por comentarios
- Interactuación con usuarios

* Creación de archivo fotográfico y de vídeo con contenidos de interés turístico, que se irán utilizando para la promoción y difusión de los recursos y servicios turísticos de la ciudad, que será de propiedad del Ayuntamiento de Haro.

* Gestión con agentes turísticos de Haro para lo cual deberá:

- Existir una constante comunicación con agentes de Haro(Bodegas, Alojamientos, Restauración, Empresas turismo activo).
- Realizar un mantenimiento actualizado de los datos prácticos de contacto de los agentes y un envío de información actualizada con recursos, actividades y otros de la ciudad (todos los meses, envío de archivo con dichos datos).

* Gestión de comunicación con oficinas de turismo de La Rioja y el resto de agentes turísticos de La Rioja Alta:

- Mantenimiento actualizado de los datos prácticos de contacto de los agentes
- Envío de información actualizada con recursos, actividades y otros de la ciudad (todos los meses, envío de archivo con dichos datos).

* Creación de base de datos con Mail de personas que hayan solicitado información de la ciudad y el entorno. Quedará en poder del Ayuntamiento de Haro para cualquier acción de promoción posterior del destino turístico. (Aclarar tema de LOPD en este tema).

* Apoyo a cualquier evento programado de comunicación y presentación que se vaya a desarrollar en el área de la Oficina de Turismo, desde el Ayuntamiento de Haro.

c) Elaboración específicamente de un dossier de prensa que recoja toda la difusión de la información turística generada en Haro, no solamente la generada desde la Oficina de Turismo.

d) Un servicio de tienda que ofrezca artículos relacionados con el turismo en Haro.

e) Realización de visitas guiadas al término municipal o su entorno para difundir el Patrimonio Histórico Artístico de la Ciudad , con una exigencia mínima de 2 visitas diarias en fin de semana (viernes, sábado y domingo) y una visita al día el resto de la semana. Al menos se visitarán la Basílica de la Vega, la Iglesia de Santo Tomás y el casco urbano en el entorno de la Plaza de la Paz para la explicación de los Palacios.

f) Realización de distintos cursos relacionados con el Turismo en Haro y que contribuyan a fomentar la actividad turística como factor primordial de crecimiento de la ciudad.

g) Cualquier otro servicio que debe ser desarrollado por la oficina municipal de Turismo.

A efectos del presente contrato, la gestión de estos servicios será ofertada por los licitadores de manera conjunta, y será adjudicada de la misma forma.

2.- La modalidad de contratación es la concesión administrativa, por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura.

3.- El procedimiento de adjudicación de dicho contrato de gestión de servicio público es el abierto, mediante tramitación ordinaria, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, atendiendo a varios criterios de adjudicación.

4.- El bien afecto al servicio es el local de la Oficina de Turismo de Haro, con todas sus instalaciones, de propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Haro, y sita en la Planta Baja del Palacio de Bendaña y con acceso independiente desde la Plaza de la Paz (Anexo II. Plano situación).

5.- Los bienes afectos al servicio consisten en el local del Palacio de Bendaña, inmueble singular y plenamente identificable que el adjudicatario tendrá a su plena disposición durante la duración del contrato para el objeto del mismo. Así como el mobiliario que figura en el ANEXO III del presente pliego.

6.- El servicio deberá prestarse necesariamente en español y en inglés.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa a todos los efectos, con la consideración de contrato de gestión de servicio público y se regirá por las presentes cláusulas y para cuanto no se halle en ellas previsto, 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, por el que se regula este tipo de contratos.

2. Asimismo, se regirá por la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; R.D. 1372/86, de 13 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de Junio de 1.955; Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo que desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de acuerdo con lo dispuesto en el TRLCSP 3/2011; En

lo no previsto se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo, y en su defecto, las normas de Derecho privado.

3.- Corresponderá al órgano administrativo de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, resolver cuantas cuestiones litigiosas pudieran surgir sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato. Los acuerdos del órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto por la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

1.- La concesión se otorga por el plazo que va desde el 15 de octubre de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2016.

2.- El plazo de la concesión tendrá carácter improrrogable, por lo que una vez cumplido el mismo, revertirá la explotación y ejercicio de dicho servicio público al Excmo. Ayuntamiento con las condiciones que se establecen en el presente Pliego.

3.- La Administración Municipal en modo alguno quedará vinculada por actos de la empresa concesionaria cuyos efectos sobrepasen el plazo concesional.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

En el presente caso la Administración tiene previsto el abono, como máximo, de una contraprestación por un importe de TREINTA MIL EUROS (30.000 €) IVA EXCLUIDO, anuales, al objeto de mantener el equilibrio económico-financiero de la concesión, con cargo al presupuesto, de forma que la contraprestación a recibir por el contratista será además de dicha cantidad, la derivada de la recaudación a obtener, por el adjudicatario resultante de la explotación de la tienda y tarifas a percibir por los usuarios del servicio en la realización de las visitas guiadas y cursos, lo cual es en este momento indeterminado.

De forma que se establece como VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, la contraprestación a aportar por la Administración que ascienda a la cantidad de NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA EUROS (96.250 €), que incluye toda la duración del contrato y las posibles modificaciones a realizar durante el mismo.

Dicha contraprestación podrá ser mejorada a la baja en su oferta por el licitador, siempre que se justifique en la misma el mantenimiento del equilibrio económico-financiero de la concesión y la viabilidad del servicio.

5.- FINANCIACIÓN.

Para la atención de las obligaciones económicas derivadas del cumplimiento de este contrato, existe consignación presupuestaria en la aplicación 432.226.99 del Presupuesto Municipal.

6.- GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN

1. De conformidad con el art. 103 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público, no será preciso depositar garantía provisional.

2. La fianza definitiva, a constituir por el adjudicatario en el plazo de diez días hábiles desde que hubiere recibido el requerimiento por parte del órgano de contratación, será de 4.812,50 euros. Dicha garantía responderá de los conceptos a que se refiere el art. 100 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público.

3. La fianza definitiva podrá hacerse efectiva en metálico o mediante aval bancario, ajustándose en todo caso a los términos establecidos en el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas y se depositará en la Caja de la Corporación. La Intervención Municipal de Fondos dará, en todo caso, su conformidad sobre el contenido del texto del aval previamente a su presentación en la Depositaria Municipal.

4. La garantía responderá de los siguientes conceptos:

- De las penalidades impuestas al contratista conforme al artículo 196.
- De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en esta Ley esté establecido.

5. Para los supuestos de la reposición y reajustes de garantías, se estará a lo dispuesto en el art. 99 2 y 3 del TRLCSP 3/2011.

7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

1. El adjudicatario adquiere derecho a utilizar el local para la Oficina de Información Turística y todas sus instalaciones

complementarias para la realización de los servicios que se compromete a realizar.

2.- Serán obligaciones generales de la empresa:

2.1.- Prestar el servicio del modo dispuesto en el presente Pliego de cláusulas, y en su caso, en la forma ordenada posteriormente por la Administración Municipal, incluso en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionaren una subversión en la economía de la concesión.

2.2.- Prestar el servicio con la continuidad convenida, teniendo derecho los particulares a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica coincidente con las tarifas aprobadas.

2.3.- Velar por la buena conservación del local de la Oficina de Turismo e instalaciones complementarias y al finalizar la concesión, devolverlas en perfectas condiciones de uso, haciéndose responsable de los daños que puedan causarse en el inmueble o anejos.

2.4.- El adjudicatario deberá admitir al goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente.

2.5.- Deberá asimismo indemnizar a terceros de los daños que les ocasionara el funcionamiento del servicio, salvo si se hubieran producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible.

2.6.- No enajenar ni gravar bienes afectos a la concesión que hubieran de revertir a la Administración Municipal.

2.7.- Deberá igualmente ejercer por sí la concesión y no cederla o traspasarla a terceros sin la anuencia de la Corporación que la hubiera otorgado.

2.8.- Facilitar al Ayuntamiento de Haro toda la información sobre el funcionamiento de la explotación que por ésta le sea solicitada, con la periodicidad necesaria, y, entre ella, de forma automática, y con carácter semestral, copia del balance y de la correspondiente cuenta de explotación con indicación expresa de los ingresos obtenidos por la explotación del servicio.

3.- Serán obligaciones específicas de la empresa concesionaria:

3.1.- Mantener abierta y atendida la Oficina de Información Turística durante la vigencia del contrato, como mínimo en el siguiente horario.

- En Temporada Alta, de martes a domingo de 10:00 a 14:00 horas y de martes a sábado de 16:00 a 19:00 horas.

- En Temporada Baja, de martes a domingo de 10:00 a 14:00 horas y sábados de 16:00 a 19:00 horas.

- Los lunes la oficina permanecerá cerrada, salvo que coincida en día festivo en cuyo caso deberá permanecer abierta como si fuera domingo.

A estos efectos, se considera Temporada Alta:

- El periodo comprendido entre el 20 de junio y el 1 de octubre.
- Semana Santa.
- Puente de todos los Santos.
- Puente de la Constitución.

3.2.- Las zonas destinadas para la prestación de los servicios, están dotadas de conexiones para voz, datos, electricidad y teléfono. El adjudicatario aportará todos los elementos necesarios para el desempeño de los servicios ofertados, cuya implantación en las zonas correspondientes respetará en todo momento la integridad de los elementos arquitectónicos y artísticos del edificio, garantizando su integración con el inmueble y su temática. Su instalación estará en consonancia con el entorno arquitectónico correspondiente y se realizará atendiendo al criterio de reversibilidad, de forma que los elementos implantados se puedan desmontar o quitar sin dañar el edificio. El proyecto y la ejecución de la instalación, habrá de contar con la autorización previa expresa de la Administración, previo informe de los técnicos municipales.

3.3.- Cualquier forma de publicidad que el adjudicatario desee hacer en el interior o exterior del recinto deberá contar, tanto en su contenido como en su diseño final, con la autorización expresa de la Administración y deberá respetar las normas de identidad corporativa establecidas por la misma.

3.4.- Los gastos de consumo de energía eléctrica, agua y gas serán a cargo de la Administración.

Los gastos de teléfono e internet y los gastos de limpieza de los espacios asignados por la oficina de turismo, serán por cuenta del adjudicatario.

3.5.- El adjudicatario deberá realizar una estadística mensual, comprensiva, como mínimo, del número de consultas y visitantes, procedencia geográfica de las mismas, horquilla de edad de los mismos, motivo de la consulta y lugares de visita y alojamiento en La Rioja, siempre que esta información sea prestada voluntariamente por los visitantes. El parte estadístico deberá ser remitido mensualmente a la Administración Municipal a través del responsable del contrato, antes de las 14:00 horas del miércoles de la primera semana del mes siguiente, en formato excel.

Asimismo, se deberá realizar una memoria mensual con todas las actividades realizadas, detallando la acción, objetivos cumplidos si pueden ser cuantificados y detalle promocional, si lo hubiere.

Anualmente se redactará una memoria final que será entregada al Ayuntamiento en los primeros 20 días de enero del año inmediatamente siguiente, detallando tanto la información estadística de visitantes por meses, procedencia (con código postal), edad, así como una memoria final de actividades realizadas, detallando la acción, fecha realizada, objetivos cumplidos cuantificados, si es posible, y detalle de la promoción realizada.

3.6.- El adjudicatario deberá colaborar con la Administración turística de La Rioja en la realización de todas aquellas actividades de promoción de la oferta turística, atendiendo la organización de visitas concretas de agentes económicos o profesionales de medios de comunicación con el sector turístico.

3.7.- La gestión de la TIENDA tendrá como objetivos prioritarios la difusión de los contenidos y finalidades de la Oficina de Información Turística Municipal de Haro. Los beneficios procedentes de la explotación de este servicio revertirán a favor del adjudicatario del presente contrato.

El servicio de tienda incluye:

- Diseño, instalación y mantenimiento del mobiliario que el adjudicatario quiere aportar además del propio del Ayuntamiento y puesto a disposición del adjudicatario.
- Diseño y elaboración de productos.
- Los costes de personal.
- Instalación y mantenimiento de equipamiento.
- Limpieza de la zona de tienda.
- La gestión del servicio.
- Señalítica y cartelización.

La gestión de este servicio podrá realizarse atendiendo al público tanto de forma directa como a través de un sistema de compra virtual. De ofertarse artículos fuera de los locales asignados, la Administración Municipal deberá autorizarlo previamente.

Al efecto se valorará la implantación de canales de distribución alternativos al específico de la tienda de la oficina de turismo. De proponer el desarrollo de esta modalidad, la empresa prestará en la fase de licitación una memoria descriptiva sobre la misma -SOBRE B-.

3.8.- En cuanto al diseño e implantación de la tienda y del mobiliario para su creación, deberá atenderse a las siguientes condiciones:

1.- La empresa licitadora diseñará la tienda y su mobiliario en los espacios disponibles por el Ayuntamiento para este fin (Ver ANEXO II. Plano).

Para esta licitación, el diseño será presentado en un desarrollo gráfico que permita una visualización lo más fidedigna posible. La propuesta incluirá:

- Tipo, cantidad y características del mobiliario e iluminación a implantar, si fuere el caso que el licitador quisiera aportar algún mobiliario e iluminación diferente al aportado por el Ayuntamiento.

- Planificación de la sectorización y del servicio de la tienda.

- Visualización del proyecto.

- Propuesta de señalización, carteles informativos y demás detalles que puedan afectar a la estética del conjunto.

2.- La tienda respetará en todo momento los elementos arquitectónicos y artísticos del edificio, con el fin de integrarle con el conjunto.

3.- El diseño del mobiliario que el adjudicatario quisiera aportar, deberá ser acorde con el facilitado por el Ayuntamiento y se atenderá a dos principios fundamentales: diseño estético y diseño funcional.

4.- La instalación de la iluminación y el mobiliario que aporte el adjudicatario, se realizará atendiendo al criterio de reversibilidad, de forma que no constituya una agresión del edificio.

5.- Una vez adjudicado el contrato, cualquier modificación al proyecto presentado requerirá de la aprobación previa de la Administración Municipal.

6.- Los gastos de financiación para el diseño, fabricación, instalación y mantenimiento del mobiliario y elementos de la tienda que hayan sido aportados por el licitador, correrá por cuenta del adjudicatario.

3.9.- Artículos de la Tienda: La empresa adjudicataria desarrollará una colección completa de productos exclusivos para la oficina municipal de turismo de Haro, inspirados en Haro como destino turístico, su arquitectura e imagen institucional, cuyo logotipo se facilita por la administración, de acuerdo a lo recogido en el Anexo IV.

Además de los productos exclusivos de la oficina de turismo, la oferta de la tienda podrá incluir productos de mercado que tengan relación directa con la imagen del Ayuntamiento, artículos producidos, coproducidos o editados por la Administración Municipal o artículos de carácter general.

Los productos desarrollados incluirán, al menos, las siguientes familias:

- Papelería y librería.
- Joyería y bisutería.
- Textil.
- Juegos.
- Decoración.
- Accesorios.
- Colección infantil.

La oferta de productos tratará de cubrir las distintas franjas de edad, los distintos tipos de público y los distintos poderes adquisitivos, sin menosprecio de la calidad.

Todos los productos que técnicamente puedan ser personalizadas, serán marcadas con el nombre o imagen de la oficina municipal de turismo de Haro, adjuntando una etiqueta explicativa, en español e inglés, del motivo que ha inspirado el diseño.

Los licitadores presentarán en la fase de licitación una propuesta de productos y de su diseño, en los términos contenidos en el presente pliego.

La fabricación de cualquier producto para la tienda, requerirá de la aprobación previa de la Administración Municipal. Para su autorización, el adjudicatario presentará a la Administración Municipal un dossier del diseño u otro procedimiento que permita conocer el artículo en su totalidad, y precio estimado de venta en la tienda de la Oficina de Turismo Municipal.

Todos los envoltorios utilizados en la tienda incluidas las bolsas de plástico o papel, así como los papeles de envolver, etiquetas, etc, deberán incorporar el logotipo de la oficina de turismo municipal.

La empresa adjudicataria propondrá una solución logística orientada a garantizar el aprovisionamiento, gestión y control de los niveles de cantidades de artículos de la tienda.

3.9.- En la tienda se articularán, al menos, las siguientes secciones diferenciadas:

1.- Librería: La tienda contará con una librería especializada en temas relacionados con el Turismo en Haro y La Rioja. Igualmente, en este espacio tendrán cabida guías turísticas de Haro y La Rioja, así como los libros generales de divulgación que el adjudicatario estime oportuno, y siempre que estén relacionados con la promoción de Haro como destino turístico.

2.- Papelería: La tienda contará con un espacio de venta de productos de papelería y escritorio inspirados en Haro como destino turístico: lápices, bolígrafos, rotuladores, gomas de borrar, cuadernos, libretas, postales, láminas, etc.

3.- Productos de regalo: Igualmente habrá un espacio dedicado a la venta de productos de regalo relacionados con el tema Haro como destino turístico. Tendrán cabida complementos, textiles, prendas de vestir, artesanía, cerámica, objetos decorativos, artículos específicos para el público infantil tales como juegos y juguetes, artículos y reproducciones de carácter lúdico o cultural, etc.

4.- Productos infantiles: El adjudicatario deberá contar con un surtido específico para el público infantil, compuesto por productos de diversas familias pero orientadas a este público y con un carácter eminentemente educativo y lúdico.

5.- Productos diversos: El adjudicatario deberá poner a disposición de los usuarios y en su caso a la venta los materiales que se le proporcionen desde el Ayuntamiento de Haro, incluidos aquellos que por sus características no estén recogidos en esta clasificación.

3.10.- Será obligación del adjudicatario atender y gestionar la oficina de información turística municipal con su propio personal y cumpliendo todos los servicios señalados como objeto del contrato, y en los términos señalados en su oferta.

La realización de visitas guiadas y la organización de cursos relacionados con Haro como destino turístico deberán atenerse a las condiciones señaladas en su oferta y aprobadas por la Administración Municipal. Si durante la duración del contrato se quisiera ampliar el número o clase de dichas visitas o cursos, deberá solicitarse autorización previo a la Administración Municipal, determinando las características de las/os mismos, titulación del personal a realizarlas y tarifas a percibir de los usuarios. No podrá realizarse ningún curso ni actividad que no haya obtenido previamente la correspondiente autorización municipal.

3.11.- Asimismo será obligación del adjudicatario mantener actualizada y gestionar la página web haroturismo.org, así como el correo asociado a la misma y la página de facebook de haroturismo, u otras que se pudieran crear o de acuerdo a la supervisión realizada desde la Unidad de Cultura.

3.12.- Para una correcta atención del servicio, la empresa creará un libro de reclamaciones, las cuales además se recogerán por la empresa en un fichero informático, una de las copias presentadas, así como el fichero informático serán enviados al Ayuntamiento de Haro, antes de las 14:00 h. del miércoles, de la semana siguiente, para poder llevar a cabo un correcto seguimiento del servicio,

3.13.- En el supuesto de adquisición por parte del adjudicatario de un software específico para la gestión de los datos del servicio, se habilitarán los licencias necesarias para su uso por la Administración Municipal. El uso de los datos de carácter personal deberá guardar la debida adecuación, al cumplimiento de la ley de Protección de Datos de carácter personal y serán de propiedad del Ayuntamiento de Haro.

8.- POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN.

De conformidad con el ordenamiento jurídico local vigente, la Administración Municipal ostenta con carácter general las siguientes potestades:

a).- La Administración Municipal conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio. No obstante la Administración concedente podrá delegar facultades de Policía en el concesionario, pero sin que ello perjudique los poderes generales de inspección y vigilancia que incumben a aquélla.

Contra los actos dictados por el concesionario ejerciendo tales facultades podrá presentarse en todo caso ante la Administración concedente recurso de alzada, frente a cuya resolución se admitirá recurso jurisdiccional con arreglo a la Ley.

b).- Fiscalizar la gestión de la Empresa concesionaria, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones y locales y la documentación relacionada con el mismo.

c).- Dictar instrucciones, prohibiciones y órdenes para la debida gestión del servicio, pudiendo acordar en caso de incumplimiento la ejecución subsidiaria a costa de la Entidad concesionaria de los actos que no tengan carácter personalísimo.

d).- Asumir temporalmente la gestión directa del servicio en los casos en que no le prestare o no lo pudiese prestar la empresa concesionaria.

e).- Imponer a la Empresa concesionaria las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

f).- Rescatar la concesión.

g).- Suprimir el servicio.

h).- Mantener el equilibrio económico de la concesión, para lo cual: compensará económicamente al concesionario por razón de las modificaciones que le ordenare introducir en el servicio y que incrementaren los costos o disminuyeren la retribución; y revisará las tarifas y el precio del contrato cuando, aún sin mediar modificaciones en el servicio, circunstancias sobrevenidas e imprevisibles determinaren, en cualquier sentido, la ruptura del equilibrio económico de la concesión.

9.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

1.- Otorgar a la empresa adjudicataria la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.

2.- Mantener el equilibrio económico de la concesión, para lo cual: compensará económicamente al concesionario por razón de las modificaciones que le ordenara introducir en el servicio y que incrementaren los costos o disminuyeran la retribución; en los términos señalados en este pliego y en los artículos 105 y siguientes del TRLCSP 3/2011.

3.- Nombrar un responsable municipal encargado de transmitir al concesionario las oportunas instrucciones para la correcta prestación del servicio, así como para recibir de éste cuantas propuestas considere oportunas para garantizar el normal desarrollo de lo establecido en este pliego.

4.- Indemnizar al concesionario por el rescate de la concesión en caso de supresión del servicio.

5.- El Ayuntamiento facilitará el espacio necesario para la realización de los cursos dentro del espacio disponible de titularidad municipal, previa solicitud por escrito del adjudicatario.

10.- RESPONSABILIDADES DEL CONCESIONARIO

La empresa concesionaria responderá civil, penal, laboral y administrativamente de los actos realizados en el ejercicio de la concesión.

La empresa concesionaria queda obligada a mantener vigente una póliza de seguros, que cubra las responsabilidades derivadas de la titularidad y ejercicio de la concesión, por un importe mínimo de 800.000 euros.

Para la participación en la licitación, será suficiente el compromiso por escrito de suscribir dicha póliza expresando la cuantía por la que la suscribirá.

Será requisito para la formalización del contrato el haber suscrito, por parte del adjudicatario, la póliza ofertada en la licitación, siendo causa de resolución del contrato el incumplimiento de esta obligación.

La Administración Municipal comprobará el contrato de seguro, en cuanto a la extensión de los riesgos cubiertos y a la cuantía de las indemnizaciones, a cuyo efecto aprobará los contratos celebrados entre la empresa concesionaria y la compañía aseguradora pudiendo exigir en cualquier momento la revisión y actualización de riesgos e indemnizaciones.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 214 del TRLCSP, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el concesionario será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración Municipal, en que será ésta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

Los terceros podrán requerir previamente, dentro del año siguiente a la producción del hecho, al órgano de contratación, para que ésta, oído el contratista, se pronuncie sobre a cuál de las partes contratantes corresponde la responsabilidad de los daños. El ejercicio de esta facultad interrumpe el plazo de prescripción de la acción.

La reclamación de aquéllos, se formulará, en todo caso, conforme el procedimiento establecido en la legislación aplicable a cada supuesto.

11.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

1. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento estricto de las condiciones de este Pliego, ostentando la Administración Municipal la prerrogativa de modificar las características del servicio, por razones de interés público, de acuerdo con lo establecido en el art. 282 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público.

2. El contrato se entiende formalizado a riesgo y ventura del contratista.

3. El incumplimiento de las cláusulas convenidas en el contrato por causa imputable al adjudicatario conllevará la aplicación de las penalidades, señaladas en la cláusula 12, sin perjuicio de la facultad de la Administración de resolver el contrato.

4. En todo caso, el empresario deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

5. El incumplimiento de la Administración tendrá los efectos que se determinan en 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. Con carácter general deberá indemnizar los perjuicios que de tal incumplimiento se deriven.

12.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

12.1.- Con independencia de la responsabilidad del contratista para supuestos de incumplimiento del contrato, el incumplimiento de sus deberes en relación con la prestación del servicio será objeto de responsabilidad, sancionable de acuerdo con la tipificación de las infracciones en faltas leves, graves y muy graves.

12.2.- El contratista será sancionado en los siguientes supuestos:

1. La Administración Municipal podrá exigir responsabilidad al contratista por infracción de sus deberes, con independencia de lo procedente respecto a la extinción del contrato.

Las infracciones que cometa el contratista en la ejecución del presente contrato, se clasifican en muy graves, graves y leves.

Se consideran infracciones muy graves:

- El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.

- La suspensión temporal del servicio de información turística.

- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, por incumplimiento de las condiciones establecidas.

Se consideran infracciones graves:

- La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones peligrosas.
- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el contratista.
- La no puesta en conocimiento de la Administración Municipal de los actos que se prescriban en el presente Pliego.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.
- La reiterada comisión de faltas leves.

Se consideran infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este Pliego, en perjuicio leve del servicio de oficina de información turística en Haro, objeto de la presente contrata.

12.3. Las penalidades que podrá imponer la Corporación al contratista, como resultado de expediente sancionador instruido al efecto serán las siguientes:

- Por la comisión de infracciones calificadas como muy graves, multas de 1.001,01 a 2.000,00.-Euros.

La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la garantía definitiva depositada e indemnización de los daños y perjuicios.

- Por la comisión de infracciones calificadas como graves, multas de 600,01 a 1.000,00.-Euros.

La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de garantía definitiva o indemnización de daños y perjuicios.

- Por la comisión de infracciones calificadas como leves, multa de 300,00 a 600,00.-Euros.

12.4.- La imposición de penalidades exigirá la instrucción de expediente contradictorio, que se iniciará por la Junta de Gobierno Local, de oficio o a instancia de otros órganos

o de parte interesada, y comprenderá preceptivamente las actuaciones siguientes:

1. Informe del servicio competente.
2. Audiencia al contratista.
3. Informe del servicio jurídico y de la intervención, en su caso.
4. Resolución motivada del Sr. Alcalde-Presidente y notificación al contratista.

12.5.- Los informes indicados y el trámite de audiencia se evacuarán en el plazo de cinco días hábiles.

12.6.- La tramitación del procedimiento de imposición de penalidades no determinará la paralización del contrato, salvo que motivos de interés público lo justifiquen.

12.7.- La resolución del expediente será competencia del Alcalde-Presidente.

12.8.- El importe de las penalidades económicas podrá detraerse de las cantidades que en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

II.- ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO

13.- DISPOSICIÓN GENERAL

La gestión del servicio se realizará aportando la empresa concesionaria los elementos personales, materiales, financieros y organizativos necesarios.

14.- ELEMENTOS PERSONALES

1.- El Servicio de Oficina de Información Turística Municipal en Haro, que se prestará en la forma indicada en la cláusula tercera en cuando a horarios y recorrido, deberá emplear los medios personales y materiales adecuados para el expresado fin. En este sentido se empleará personal cualificado y poseedor de las autorizaciones administrativas pertinentes para efectuar este Servicio, y que asimismo deberá ir perfectamente uniformado. La persona/s encargadas del servicio de información, acogida y atención al público, deberá contar con la titulación universitaria habilitada de turismo con plenos conocimientos del sector turístico. El personal que imparta los cursos contará con la capacitación técnica demostrable necesaria para la impartición de

los mismos.

2.- La gestión del servicio se realizará aportando el concesionario los elementos personales, bienes, infraestructuras, materiales, financieros y organizativos necesarios, salvo los expresamente exceptuados por el presente Pliego, disponiendo de los mismos en todo momento para una eficaz prestación del servicio público. La empresa adjudicataria organizará bajo su responsabilidad los sistemas de gestión de personal y organización del trabajo que comparten una mayor eficacia en la prestación del servicio.

3.- El personal deberá estar correctamente uniformado con arreglo a las buenas prácticas de la profesión.

4.- El contratista contará con el personal necesario para la correcta prestación del servicio objeto de la concesión, que dependerá laboralmente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, siendo la Administración Municipal contratante totalmente ajena a dichas relaciones laborales. El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

5.- La prestación de los trabajos objeto de este contrato está libre de cargas de personal vinculado al mismo que suceden del Excmo. Ayuntamiento de Haro, por lo mismo y en consecuencia no se podrá apreciar bajo ningún concepto sucesión de empresa entre el adjudicatario y la entidad que a la conclusión del presente contrato, le suceda en la prestación del servicio público. Los elementos personales o materiales que se destine a la prestación del servicio, lo serán únicamente durante el plazo de vigencia del contrato, no pudiéndose apreciar al término del mismo indicios que den lugar a establecer una sucesión de empresas entre la primera y la entidad que le suceda en la realización del servicio público contratado.

6.- Al finalizar el contrato, cualquiera que sea su causa, y se proceda o no a una nueva adjudicación de una nueva prestación del servicio, la Administración no se subrogará en ningún caso en las relaciones de empleo con los trabajadores del contratista saliente que vinieran prestando sus servicios en la oficina de turismo objeto de la prestación, ya que la titularidad de dicha relación laboral viene determinada por el principio de dependencia respecto de un determinado empresario, por lo que tales trabajadores seguirán adscritos a la empresa que los contrató, conservando en ella su categoría profesional y pasando a desempeñar sus funciones en el lugar que su empresario designe, dejando a salvo lo que pudiera resolverse en un expediente de

regulación de empleo, cuyas consecuencias indemnizatorias, de producirse, correrán a cargo exclusivamente del empresario que lo promueva.

7.- Asimismo el adjudicatario, designará un responsable de la empresa, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen. El delegado o responsable no requerirá dedicación exclusiva a los servicios contratados, pero sí debe estar localizable en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados sean realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico-práctico, debiendo tener competencia suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

- Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

- El Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario, la sustitución del personal a su servicio, si a su juicio no cumple correctamente con las funciones que tenga asignadas.

15.- ELEMENTOS MATERIALES

La Administración Municipal pondrá a disposición de la empresa adjudicataria las instalaciones destinadas a oficina de turismo municipal, ubicadas en el Palacio de Bendaña, con el mobiliario y equipamiento necesario para la prestación del servicio.

El adjudicatario completará el inventario hasta lo que considere necesario para la ejecución del servicio, tales como cajas registradoras, unidades de control, material informático y de oficina, vitrinas, etc., siendo estos elementos de su propiedad. En todo caso serán de cuenta del adjudicatario los gastos que puedan originarse por el mobiliario y maquinaria que aporte para la mejora del servicio prestado.

El adjudicatario está obligado a mantener las instalaciones y mobiliario en perfectas condiciones de uso, obligándose a

devolverlas a la finalización del contrato, en el mismo estado en que fueron entregadas.

El adjudicatario únicamente podrá efectuar las modificaciones en las instalaciones que considere convenientes, previa autorización de la Administración Municipal, a su costa y sin que por ello adquiriera derecho económico alguno a la finalización del contrato.

En caso de que por necesidad, el adjudicatario haya de reponer mobiliario o cualquier otro tipo de material, éste deberá reunir, a juicio de la Administración Municipal, las condiciones de calidad correspondientes al servicio que ha de prestarse. Cualquier elemento decorativo del espacio deberá ir en consonancia con el diseño, material y acabado del conjunto del edificio y en concreto con el amueblamiento facilitado por el Ayuntamiento, y habrá de contar para tal fin con la anterior autorización expresa del responsable del contrato.

Al efecto, 6 meses antes de la finalización del contrato, el responsable del contrato deberá entregar una relación de todos los bienes existentes y su estado de conservación.

Será de cuenta del adjudicatario mantener siempre un stock suficiente tanto de material de información turística como de productos de la tienda para prestar el servicio en las debidas condiciones.

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario anualmente material editado por el Ayuntamiento para su entrega, a los visitantes, en el que se incluirán los carteles publicitarios de los distintos eventos organizados por el Ayuntamiento. Será de cuenta del adjudicatario realizar la publicidad de los cursos o visitas guiadas que pretenda realizar en el desarrollo del servicio.

16.- RESPONSABLE DEL CONTRATO DESIGNADO POR LA ADMINISTRACIÓN.

1.- Se designa como responsable del contrato al Director de Actividades Culturales.

2.- Corresponderá al responsable del contrato el ejercicio de las atribuciones que enumera el art. 52 del TRLCSP, y en todo caso los siguientes:

a) El responsable del contrato será el interlocutor ordinario entre el contratista y la Administración para todas aquellas cuestiones relacionadas con la ejecución de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato, y a él se deberá dirigir el contratista en primera instancia para plantear las incidencias o cuestiones que surjan.

b) El responsable del contrato será el cauce a través del cual el órgano de contratación imparta las instrucciones que se consideren precisas para la mejor marcha del contrato.

c) Le corresponderá la supervisión general de la prestación que constituye el objeto del contrato, comprobando que ésta se adecúa a las exigencias del pliego de prescripciones técnicas, a las condiciones que se deriven de la oferta presentada por el contratista, así como a las condiciones especiales de ejecución que se hayan establecido, de acuerdo con el art. 118 del TRLCSP.

d) La interpretación que se haga del contrato para el responsable del mismo se realizará dentro de las consideraciones que se efectúen por el órgano de contratación, que será en su caso, el competente para interpretar el contrato de conformidad con las prerrogativas establecidas en el TRLCSP.

e) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.

f) Comprobar la adscripción efectiva por el contratista de los medios humanos y materiales que se haya comprometido para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.

g) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.

h) Proponer las modificaciones que convenga introducir.

i) Revisar y conformar los informes que remita la empresa, incluso los de carácter económico, correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución que se hayan acordado.

j) Atender y encauzar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.

k) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquel personal de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

17.- OBRAS DE REFORMA Y REPARACIÓN.

Serán ejecutadas por la Administración Municipal las obras de reforma y de gran reparación. Tendrán la consideración de reforma el conjunto de obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de los espacios y locales de la oficina de turismo municipal.

Se considerarán como obras de gran reparación las necesarias para enmendar un menoscabo producido por causas fortuitas o accidentales, siempre que afecten a la estructura existente.

18.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El concesionario deberá tramitar y obtener los permisos necesarios para la prestación del servicio, de conformidad con la legislación vigente.

III.- EFECTOS ECONÓMICOS

19.- RIESGO Y VENTURA

La concesión se otorga a riesgo y ventura de la empresa concesionaria.

20.- DERECHOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA CONCESIONARIA

La empresa concesionaria percibirá como retribución normal la cantidad que como contraprestación se señala en la cláusula 4 del presente pliego, así como la derivada de la recaudación a obtener por el adjudicatario resultante de la explotación de la tienda, la cantidad y otros precios y tarifas establecidos a percibir de los usuarios, por la realización de las visitas guiadas y cursos a realizar.

En el caso de libros editados por el Ayuntamiento, se estará para su venta a la ordenanza que establezca el correspondiente precio público.

La forma de pago de dicha contraprestación se realizará cada dos meses (bimestral) previa presentación de la correspondiente factura conformada por el responsable del contrato. Para el año 2013 la cantidad total a abonar serán 6.250 € (IVA excluido).

21.- TARIFAS. APROBACIÓN

Las tarifas (productos de la tienda, visitas guiadas y cursos) serán percibidas directamente por la empresa concesionaria. Serán las determinadas por el licitador en su oferta.

22.- GASTOS DE LA CONTRATACIÓN

En virtud de la adjudicación, el contratista quedará obligado al pago de cuantos anuncios y gastos se ocasionaren con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato, así como de toda clase de tributos estatales y locales devengados con ocasión del mismo. El Ayuntamiento queda facultado para abonar los anteriores gastos por cuenta del adjudicatario y reintegrarse de ellos, si preciso fuera, con cargo a las garantías que éste hubiera constituido.

IV.- VIGENCIA Y EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

23.- DURACIÓN

La concesión se otorga desde el 15 de octubre de 2013, tras su formalización, en documento administrativo, hasta el 31 de

diciembre de 2016, sin que exista posibilidad de prórroga alguna, en los términos señalados en la cláusula tercera.

La Administración Municipal en modo alguno quedará vinculada por actos de la empresa concesionaria cuyos efectos sobrepasen el plazo concesional.

24.- EXTINCIÓN POR CUMPLIMIENTO DEL PLAZO

La concesión se extinguirá normalmente por el vencimiento del plazo concesional.

Vencido el plazo, la empresa concesionaria cesará en la utilización privativa de la Oficina de Turismo Municipal y en la gestión del servicio. La Administración Municipal ostentará la potestad de acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

25.- RESOLUCIÓN POR MUTUO ACUERDO

La Administración Municipal y la empresa concesionaria podrán proceder a la resolución de la concesión por mutuo acuerdo.

No procederá la resolución por mutuo acuerdo si concurren causas determinantes de caducidad de la concesión.

26.- RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN

La empresa concesionaria podrá plantear la resolución de la concesión en el supuesto de acciones y omisiones jurídicamente incorrectos imputables a la Administración Municipal que impidan o perturben gravemente la gestión del servicio.

La resolución comportará los efectos previstos en la legislación vigente.

27.- RESCATE DE LA CONCESIÓN Y SUPRESIÓN DEL SERVICIO.

La Administración Municipal podrá dejar sin efecto la concesión o suprimir el servicio antes del vencimiento del plazo, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público y previa indemnización.

Asimismo si finalizado un período anual de prestación del servicio, la Administración municipal comprobare de forma contrastada y a través de expediente instruido al efecto con audiencia de interesados que el empresario no ha cumplido adecuadamente con las prescripciones de este Pliego poniendo en

peligro el servicio público, podrá dejar sin efecto la concesión sin indemnización alguna.

28.- EXTINCIÓN DE LA PERSONALIDAD DEL EMPRESARIO.

El contrato también se extinguirá por muerte del empresario individual o por extinción de la persona jurídica gestora. No obstante, en caso de muerte de dicho empresario, podrá continuar el contrato si así lo dispusiera la Corporación.

29.- CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN.

Procederá la declaración de caducidad de la concesión en el supuesto de acciones u omisiones jurídicamente incorrectas imputables a la empresa concesionaria que impidan o perturben gravemente la gestión del servicio.

Se entenderán comprendidas en el supuesto anterior:

1ª) La declaración de concurso de acreedores de la empresa concesionaria o la extinción de su personalidad jurídica salvo los casos de fusión o absorción.

2ª) Si levantado el secuestro el concesionario volviera a incurrir en las infracciones que lo hubieren determinado o en otras similares.

3ª) La suspensión o abandono en la gestión del servicio por tiempo superior a tres días sin previa autorización de la Administración Municipal

4ª) El incumplimiento de las ordenes de la Administración Municipal dictadas en ejecución de las potestades establecidas en la condición 7.2, causas , 6ª y 7ª.

Para que proceda la caducidad por las causas 2ª, 3ª y 4ª del párrafo anterior, será preciso que la Administración Municipal haya exigido previamente a la empresa concesionaria bajo apercibimiento de caducidad el cumplimiento de la correspondiente obligación en el plazo habilitado al efecto.

30.- EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE CADUCIDAD.

La declaración de caducidad producirá los efectos que correspondan según la legislación vigente y en particular :

1º) Cese de la empresa concesionaria en la gestión del servicio.

2º) Incautación por la Administración Municipal de los elementos propios de la empresa concesionaria necesarios para la gestión del servicio por la Administración Municipal y por cuenta de aquella.

3º) Pérdida de la fianza definitiva e indemnización por los daños y perjuicios causados a la Administración Municipal.

4º) Convocatoria de licitación para adjudicar nuevamente la concesión.

V.- OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN Y BASES DE LA LICITACIÓN.

31.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La selección del contratista se realizará mediante procedimiento abierto, atendiendo a la proposición económicamente más ventajosa para la administración, según varios criterios de acuerdo con lo señalado en la cláusula 37 del presente Pliego, en función de las propuestas presentadas y previo informe técnico de los servicios del Ayuntamiento.

32.- LICITADORES

1.- Podrán concurrir a la licitación todas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que se encuentren en plena posesión de su capacidad de obrar y que no se hallen incurso en alguna prohibición de contratar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

2.- Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.

3.- Cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines objeto o ámbito de actividades que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

4.- Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el art. 55 del TRLCSP.

5.- Las uniones de empresarios se regirán por lo dispuesto en el art. 59 del TRLCAP 3/2001.

33.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

1. El plazo para la presentación de proposiciones será de QUINCE DIAS NATURALES a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de La Rioja.

2. Los licitadores presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, los tres sobres cerrados que abajo se detallan, en cualquier día hábil de los comprendidos en el plazo antes señalado, de diez a catorce horas.

3. También se podrá llevar a cabo la presentación de proposiciones por correo certificado, en cuyo caso el envío se ajustará a lo establecido en el art. 80 del RGLCAP.

4. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, pero ésta podrá comprender cuantas soluciones distintas considere oportuno ofrecer en relación con el objeto del contrato, respetando siempre los límites señalados en las cláusulas 3ª y 4ª.

34.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

1. Las proposiciones constarán de tres sobres, cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, en cada uno de los cuales se hará constar claramente el nombre del licitador y la inscripción "Contratación de la Concesión de la Oficina de Turismo Municipal de Haro".

2. Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser originales, no admitiéndose fotocopias, a no ser que las mismas estén debidamente diligenciadas, dándose fe de haber sido compulsadas con sus originales.

A). Sobre "A". Título: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. El contenido del sobre "A" será el siguiente:

a) Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada del firmante de la proposición.

b) Si quien presenta proposición es una persona jurídica, deberá acompañar, además la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

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

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

Si dos o más empresas acuden a la licitación constituyendo una agrupación temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad en la forma antes indicada, debiendo señalarse, en un documento privado aparte, los nombres y circunstancias de aquellas, la cuota de participación de cada una y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación común de todas ellas frente al Ayuntamiento, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

c) Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán escritura de poder debidamente bastantada por el Secretario de la Corporación, o en su defecto, por los letrados asesores de la misma.

d) Acreditación de su solvencia económica y financiera mediante presentación de declaraciones apropiadas o justificante de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por un importe no inferior a 800.000 euros.

e) Acreditación de su solvencia técnica mediante los siguientes medios:

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres 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 o, 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.

- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato. Al efecto, las personas que atiendan y gestionen la oficina de turismo, deberán estar en posesión de la titulación de diplomado/graduado en turismo o título equivalente. En caso de títulos obtenidos en el extranjero, éstos deberán estar debidamente homologados.

- Indicación de las partes del contrato que el empresario tenga el propósito de subcontratar, y que sólo podrán recaer en prestaciones accesorias.

f) Declaración responsable expresa y concreta de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de las previstas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público, así como de estar al corriente de sus Obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social. Sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la

adjudicación a los que se realizará el requerimiento conforme al art. 151.2 del TRLCSP, en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se hubiere recibido el requerimiento.

g) Último recibo del I.A.E. En caso de estar exento del pago, deberá presentar documento de Alta en el I.A.E. y declaración jurada de exención.

h) Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o

la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

No obstante podrán omitirse los documentos de los supuestos a, b y c cuando los empresarios tengan suficientemente acreditada en el Ayuntamiento de Haro su personalidad y capacidad jurídica, técnica, financiera y económica, con ocasión de haber resultado adjudicatarios de cualesquiera contratos de este Ayuntamiento durante los doce meses anteriores a la fecha de celebración del presente contrato.

Sin embargo el licitador que se le requiera por presentar la oferta económica más ventajosa, deberá acreditar la posesión y validez de los documentos omitidos en la licitación, una vez comunicado dicho requerimiento y antes de la adjudicación, en los plazos y formas reguladas en el art. 151 del TRLCSP.

Y, por otra parte, en el supuesto de que el licitador se encuentre inscrito en el Registro de Licitadores de la Comunidad

Autónoma de La Rioja o del Estado o mediante certificación comunitaria de clasificación, conforme a lo establecido en el art. 84 y 85 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos del Sector Público, podrá obviar toda la documentación acreditativa de su personalidad jurídica y capacidad de obrar, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de su solvencia económica, financiera, profesional y técnica, en cuyo caso deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado, el cual no podrá tener una fecha anterior a 3 meses de la finalización del plazo de presentación de ofertas, no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, pudiendo la Administración, si lo estime conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

B). Sobre "B". Título: "CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES EN FUNCIÓN DE UN JUICIO DE VALOR":

Documentación necesaria para poder valorar las ofertas conforme a los criterios señalados en la cláusula 37 del Pliego de Condiciones, esto es:

A).- Proyecto de gestión del servicio.

B). Sobre "C". Título: "PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE".

El sobre "C" contendrá la documentación necesaria para poder valorar las ofertas conforme a los criterios señalados en la cláusula 37 del Pliego de Condiciones, esto es:

B).- PROPOSICIÓN ECONÓMICA conforme al modelo recogido en el ANEXO I de este Pliego.

C).- Mejoras que el licitador se comprometa a introducir para la ejecución del contrato, debidamente valoradas.

D).- Calidad.

No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones, errores, tachaduras u otros defectos que impidan conocer con claridad lo que la Mesa de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

35.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará constituida por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales: - El Concejal Delegado en materia de turismo.
- El Interventor habilitado.
- La Secretaria General de la Corporación.

Secretaria: La funcionaria responsable de contratación.

36.- APERTURA DE PLICAS

1. Al día siguiente hábil al de finalización del plazo de presentación de las proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre "A" y a la calificación de los documentos presentados en tiempo y forma, con arreglo a lo dispuesto en los arts. 81 y 82 del RGLCAP.

El Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada plica, comprobando la Mesa que cada licitador presenta la totalidad de los documentos exigidos en el apartado A) de la cláusula 34.2.

Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. En tal caso, podrá procederse en su momento a la apertura del sobre "B", bajo la condición de que en el plazo concedido se haya subsanado el defecto observado. Transcurrido dicho plazo sin que el licitador haya procedido a la subsanación, la Mesa excluirá al mismo de la licitación.

2. La apertura del sobre "B" tendrá lugar en la Casa Consistorial a las doce horas del día hábil siguiente al del vencimiento del plazo de presentación de proposiciones ante la Mesa de Contratación, en acto público. A continuación y atendiendo al art. 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de noviembre y arts. 25 y ss. del RD 817/2009, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente lo anterior, se constituirá un Comité de Expertos encargado de valorar las ofertas conforme a los criterios que conllevan un juicio de valor (en el presente caso -Proyecto de gestión del servicio-).

Dicho Comité estará compuesto por las siguientes personas:

- El Director Municipal de Cultura responsable en materia de Turismo.
- El Técnico de Informática y Comunicaciones.
- Un Técnico en Turismo designado por la Comunidad Autónoma de La Rioja de entre su personal.

Una vez realizada dicha valoración, se procederá a la apertura del sobre "C". Dicha valoración deberá realizarse en el plazo de 15 días hábiles.

3. La apertura del sobre "C" tendrá lugar en la Casa Consistorial a las doce horas del décimo sexto día hábil siguiente a la apertura del sobre "B", en acto público. En el supuesto de que el Comité de Expertos realice la valoración en un plazo inferior a los 15 días concedidos, podrá adelantarse la apertura del sobre "C", en cuyo caso será debidamente comunicado con la suficiente antelación a los licitadores el día y la hora de apertura de dicho sobre "C" vía fax y será publicado en el perfil del contratante del Ayuntamiento. La Mesa de contratación elevará al órgano de contratación, previos los informes que estime oportunos, propuesta de adjudicación del contrato al empresario que hubiera presentado la oferta más ventajosa.

4. En el caso de que el día señalado para la apertura de pliegos coincida en sábado, dicho acto se trasladará al lunes siguiente y, en caso de ser festivo, se trasladará al inmediato día hábil siguiente. En el caso de que se haya recibido anuncio comunicando la presentación de una proposición por correo, de conformidad con el art. 80 del RGLCAP, la Mesa pospondrá la apertura de ambos sobres, comunicándolo a los licitadores por el medio más rápido posible.

37.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

De conformidad con lo prevenido en los arts. 150 y 151 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la selección del contratista se efectuará por procedimiento abierto, atendiendo a varios criterios de adjudicación. La adjudicación del contrato se efectuará a favor de la proposición que, cumpliendo las condiciones del presente pliego, resulte más beneficiosa para los intereses públicos, sin atender únicamente a la oferta económica, de acuerdo con los siguientes criterios:

CRITERIO A: PROYECTO DE GESTIÓN DEL SERVICIO (HASTA 70 PUNTOS)

Se valorará la idoneidad y coherencia, recursos personales y materiales disponibles, calidad y adecuación del Proyecto de Gestión del Servicio de Oficina de Turismo Municipal que se presenta hasta un máximo de 70 puntos.

Se valorarán los siguientes subfactores.

- Esquema de la organización prevista que relacione las actividades concretas con el personal vinculado a la ejecución del contrato, que se justificó como solvencia técnica, así como las relaciones de coordinación interna y su nivel de participación. Hasta un máximo de 16 puntos.
- Calendario y distribución de la jornada laboral que la empresa asigna a cada puesto de trabajo, la formación y experiencia en el trabajo a desarrollar por cada trabajador, especialmente estar en posesión de títulos oficiales de idiomas (E.O.I. O equivalente) en inglés, francés, alemán, chino, etc... que se puedan utilizar para la atención del servicio Hasta un máximo de 10 puntos.
- Plan de inspección y control de personal, así como el plan de sustituciones que asegura en todo momento una prestación óptima del servicio, con personal con la formación mínima requerida en este Pliego. Plan de Riegos laborales aplicables a las características del servicio. Hasta un máximo de 2 puntos.
- La Política Laboral de la empresa, entendiendo como tal: salarios de los trabajadores, régimen de contratación, ventajas sociales del empleado, planes de formación, vacaciones, incentivos, estabilidad en el empleo, etc. Hasta un máximo de 2 puntos.
- Diseño propuesto para la zonificación de la tienda y del mobiliario que, en su caso, aporte el adjudicatario, en un desarrollo que permita una visualización lo más digna posible. La propuesta incluirá además del mobiliario, iluminación de las zonas, cartelización, señalética y una relación de productos de las familias y tramos descrito en el presente pliego, con indicación del P.V.P. (IVA incluido), de cada producto. De proponerse canales de distribución alternativos al específico de la oficina de Turismo, memoria descriptiva de los mismos. Hasta un máximo de 10 puntos.
- Propuesta de visitas guiadas a realizar, que incluya periodicidad, duración, ámbito de la visita, persona que la realizará, tarifas a percibir del usuario y gestión de reservas. Hasta un máximo de 10 puntos.
- Propuesta de cursos a realizar, que incluya periodicidad, duración, contenido, persona que lo impartirá, tarifas a percibir del usuario, y gestión de inscripciones. Hasta un máximo de 10 puntos.
- Diseño, gestión y mantenimiento de la página web.haroturismo.org y el correo asociada a la misma, así como la página de facebook de haroturismo, u otras que se pudieran crear, de acuerdo a la supervisión realizada desde la Unidad de Cultura. Hasta un máximo de 10 puntos.

En el proyecto de gestión deberá incluirse un estudio económico-financiero que justifique la viabilidad del proyecto presentado.

Puntuación mínima exigible para la adjudicación del contrato:

El umbral mínimo de puntuación que será exigido al licitador para continuar en el proceso de selección será de 35 puntos en la valoración global de los criterios no sujetos a la aplicación de fórmula matemática.

CRITERIO B: OFERTA ECONÓMICA (Hasta 15 puntos).

En este apartado se valorará la mejor oferta económica, entendiendo por tal aquella que oferta una cantidad menor de contraprestación a abonar por la Administración, dentro del límite máximo señalado en la cláusula cuarta del presente pliego, y de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Pc = \frac{(A-C)}{(A-B)} \times 15$$

donde:

Pc= Puntuación de la oferta c.
A = PRESUPUESTO LICITACIÓN.
B = MEJOR OFERTA ECONÓMICA.
C = OFERTA QUE SE VALORA.

CRITERIO C: MEJORAS (Hasta 10 puntos)

A este fin, las proposiciones pueden completarse asumiendo mayores obligaciones de índole económica, sin coste para la Corporación, referidas a prestaciones superiores y complementarias a las definidas en los pliegos que, sin incrementar el precio, supongan un valor añadido a la solución propuesta o resulten de interés para el servicio de que se trata.

Dichas mejoras deberán venir cuantificadas y acreditadas en la oferta, valorándose en los siguientes intervalos:

- Valoración económica y acreditación de las mejoras, superior a 6.001. euros..... Hasta 10 puntos.
- Valoración económica y acreditación de las mejoras, entre 4.001 y 6.000 euros..... Hasta 8 puntos.
- Valoración económica y acreditación de las mejoras, entre 2.001 y 4.000 euros..... Hasta 6 puntos.
- Valoración económica y acreditación de las mejoras, inferior a 2.000 euros..... Hasta 3 puntos.
- Ninguna mejora o sin acreditación económica. 0 puntos.

En el presente apartado, se tendrá en cuenta las proposiciones presentadas encuadrándolas en cada tramo, otorgando a continuación la máxima puntuación a la mejor oferta y el resto proporcionalmente.

Para el cálculo de la puntuación a otorgar a cada oferta se aplicará la siguiente fórmula:

$$Pf = P1 + \frac{(Po - P1) \times (Of. - M1)}{Mo - M1}$$

Pf: Puntuación oferta.

P1: Puntos tramo anterior oferta.

Po: Puntos tramo oferta.

Of.: Oferta.

M1: Máximo tramo anterior en oferta.

Mo: Máximo tramo oferta.

CRITERIO D: CALIDAD. HASTA 5 PUNTOS

Acreditación de la empresa licitadora de su condición de peticionaria o licenciataria de la Licencia de Uso de Marca y Registro de Empresa en conformidad con uno de los modelos de Aseguramiento de la calidad UNE-EN-ISO 9001/, con un máximo de 10 puntos.

La asignación de puntos se hará acorde con el tipo de documentación presentada referente a dicha conformidad de los Sistemas de Calidad con las mencionadas normas.

Esta conformidad será otorgada a la empresa por la Asociación Española de

Normalización y Certificación (AENOR), o por otro Organismo de Certificación encuadrado por la Entidad Nacional de Acreditación ENAC, o perteneciente a la red "IQNET".

La puntuación varía desde 2 a 10 puntos según estos méritos indicadores:

a) Presentación de copia cotejada del justificante de pago con número de expediente de la Solicitud de Certificación de Sistemas de Calidad..... **1 puntos.**

b) Presentación de copia cotejada del justificante de pago de gastos de tramitación de la solicitud, **2 puntos.**

c) Presentación de copia cotejada del justificante de pago de gastos de Evaluación y/o redacción del mismo (con/sin Plan de Acciones Correctoras), **3 puntos.**

d) Presentación de copia cotejada del justificante de pago de Gastos de Concesión del Certificado de Registro de Empresa y Licencia de Uso de Marca o similar con especificación de:

- Norma UNE que define el modelo aplicado.
- Requisitos particulares aplicables al sistema objeto de la certificación.
- Actividades y productos para los que se establece el destino objeto de la certificación.
- Compromisos que adquiere la empresa licenciataria con motivo de la concesión.

- Los lugares (dependencias) donde se aplica el Sistema de Calidad. Puntuación asignada,..... **4 puntos.**
- f) Presentación de copia cotejada del justificante de pago de Gastos de Mantenimiento del Certificado o de Renovación. 5 puntos.**

38.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 151 del R.D.Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus Obligaciones Tributarias y con las Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

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

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

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o

candidato descartado interponer, conforme al artículo 40, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

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

b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

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

En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a la cláusula decimosexta.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

En el caso de ser adjudicada la licitación a una unión de empresarios, deberán éstas acreditar la constitución de la misma ante el órgano de contratación mediante documento público en el que expresen las circunstancias contempladas en el artículo 59 del R.D.Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y 24 del RGLCAP en cuanto no se oponga al anterior.

39.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a suscribir dentro del plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente al que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos conforme al art. 151.4, el correspondiente documento administrativo de formalización del contrato, que se ajustará en todo caso al contenido del presente Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del contrato, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

En este caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato, cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

En virtud de la adjudicación el adjudicatario quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios de la formalización y cumplimiento del contrato, incluso de los honorarios del Notario autorizante, en su caso, y de todo género de tributos estatales, autonómicos o locales.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido, siendo de aplicación lo previsto en el art. 211.3 a) del TRLCAP 3/2011, en cuanto a la intervención del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente en los casos en que se formule oposición por el contratista.

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

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 del TRLCAP 3/2011.

La formalización del contrato deberá publicarse en el perfil del contratante y Boletín Oficial de La Rioja.

40.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Todas las incidencias que surjan sobre interpretación, cumplimiento y ejecución del contrato, se someterán a resolución de los Tribunales que tengan jurisdicción en el territorio de Haro, a cuya competencia se someten las partes contratantes.

ANEXO I

(Modelo al que ha de ajustarse la oferta económica, sobre "C")

D., vecino de, provincia de, con domicilio en, calle, nº, con D.N.I. nº, en nombre propio (o en representación de, como acreditado mediante), enterado de las condiciones y requisitos para concurrir a la licitación, mediante procedimiento negociado sin publicidad, para la adjudicación de la "Concesión de la Oficina de Turismo Municipal de Haro" estima que se encuentra en condiciones de acudir como licitador a la misma.

A tal efecto, y bajo su responsabilidad, manifiesta:

1º) Que acepta en todo su contenido el Pliego de Condiciones Administrativas aprobado por el Ayuntamiento de Haro para regular la presente contratación.

2º) Que se compromete (en nombre propio o de la Empresa que representa) a la gestión del servicio y explotación de la Oficina de Turismo Municipal de Haro, con estricta sujeción al mencionado Pliego, percibiendo por ello una contraprestación anual por el Ayuntamiento de:

a)..... euros (letra y número) de precio base.

b)..... euros (letra y número) de Impuesto de Valor Añadido que debe soportar la Administración.

3º) Que se compromete a realizar la venta de los productos de la tienda, las visitas guiadas y los cursos que se especifican en el proyecto de gestión y por los precios en él especificado.

4º).- Que se compromete (en nombre propio o de la Empresa que representa) a suscribir una póliza de seguros, que cubra las responsabilidades derivadas de la titularidad y ejercicio de la concesión por un importe de 800.000 euros, que se ajusta a lo dispuesto en la cláusula 10 del Pliego de Condiciones.

Fecha y firma

ANEXO II.- PLANOS (Ver hoja adjunta).

ANEXO III.- RELACIÓN DE MOBILIARIO ENTREGADO POR EL AYUNTAMIENTO

1.- MOSTRADOR: Fabricado en chapa de nogal o cerezo de grueso de 31mm., Copete lacado blanco satinado, con tira de Leds luz blanca y frente de metacrilato, fotografía adjunta al pliego

Medidas: AnchoxAltoxFondo (cm.) 300x110x85cm

2.- APARADOR: Fabricado en madera (nogal o cerezo) o lacado, grueso 19mm., con 6 puertas, interior baldas, con sistema de 2 archivadores extraíbles para cuerpo central de 2 puertas, diseño adjunto al pliego.

Medidas: AnchoxAltoxFondo (cm.) 300x100x50cm

3.- EXPOSITOR: fabricado en madera (nogal o cerezo) o lacado grueso 19mm. diseño adjunto al pliego.

Medidas: AnchoxAltoxFondo (cm.) 300x80x30cm.

4.- Tres módulos de estantería. Estantes de encaje en bastidor regulables en altura. Medidas: 1000 x 400 x 1800 mm, ubicadas en la zona de almacén.

5.- Un armario metálico laminado en frío. Dotado de dos puertas batientes con cerradura y estantes regulables en altura en su interior, ubicado en la zona de almacén.

6.- 2 sillas modelo TOP en madera y elastómero blanco.

ANEXO IV.- LOGOTIPOS IMAGEN INSTITUCIONAL (Ver hoja adjunta).

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones fue aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 13 de agosto de 2013.

Haro, a 13 de agosto de 2013
LA SECRETARIA