



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES  
CONTRATO DE SERVICIOS DE CAFETERÍA, PELUQUERÍA, PODOLOGÍA,  
SERVICIO SOCIAL DE COMIDAS A DOMICILIO Y CATERING PARA LA GESTIÓN  
DEL HOGAR DE MAYORES PROPIEDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE  
MÉRIDA.**

**CLAUSULA 1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato será la gestión y explotación integral de los servicios de cafetería, peluquería, podología, servicio social de comidas a domicilio, catering en el Hogar de Mayores de la zona sur de Mérida, Avda. de Lusitania esquina Vicente Aleixandre.

Se trata de un contrato de servicios incluido en el artículo 10 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.

Dicho contrato se clasifica en la categoría 25 de las establecidas en el Anexo II del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

Código CPV: 85121252-4 Servicios Geriátricos.

Este contrato es de naturaleza administrativa y se regirá por las cláusulas contenidas en el presente Pliego. Para todo lo no previsto en él se aplicarán los preceptos contenidos 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 (en adelante TRLCSP), el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), en cuanto no se oponga a lo establecido en aquella, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP (en adelante RPLCSP) y el Real Decreto 773/2015, de 28 de Mayo, por el que se modifican determinados preceptos del Real Decreto 1098/2001. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado.

La Administración goza de las prerrogativas de dirección, interpretación, modificación, supervisión, suspensión y resolución del contrato en la forma y condiciones que para esta naturaleza contractual establece el TRLCSP en sus arts. 210 y 211

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación ponen fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las vías de impugnación que procedan en vía administrativa, y de la competencia de la jurisdicción Contencioso-Administrativa para la resolución de las cuestiones litigiosas.

**CLAUSULA 2. DESCRIPCIÓN DEL LOCAL, RELACIÓN DE MOBILIARIO,  
INSTALACIONES, UTENSILIOS, CONTENIDO MÍNIMO Y PRECIOS MÁXIMOS DEL  
SERVICIO A PRESTAR.**



2.1.- El local Adscrito a la prestación del servicio de podología, se encuentra situado en la planta primera del Hogar de Mayores de la zona sur, ocupando una superficie total de 6.71 m<sup>2</sup>. con el siguiente mobiliario:

- Una silla-camilla podología, automática con control electrónico.
- Una silla de trabajo
- Una estantería-archivador.
- Un mueble almacenaje material.

El contenido mínimo del servicio a prestar por consulta será el siguiente:

- Corte de uñas.
- Fresado de uñas.
- Desbridar helomas.
- Quitar durezas
- Curas
- Hiperqueratosis de talón.
- Aplicación de protectores, en su caso.
- Consejos podológicos y recomendación de tratamiento.
- Hidratación de la piel después de la quiropodia.

El precio máximo que se podrá cobrar a los usuarios por cada sesión, incluyendo en esta la totalidad de estos servicios, será de siete euros, impuestos incluidos.

2.2- El local sujeto al servicio de peluquería forma parte de la planta primera del Hogar de Mayores de la zona sur, ocupando una superficie total de 12.36 m<sup>2</sup>. con el siguiente mobiliario:

- Un lava-cabezas de color blanco modelo Guggenheim.
- Dos sillones de peluquería
- Dos espejos de peluquería
- Dos mesas-estantes peluquería
- Una estantería

El contenido mínimo del los servicios ofertar y precios máximos de los mismos:

- Peinado, lavado y marcado, cinco euros.
- Tinte y marcado, trece euros.
- Corte de pelo de señora, cuatro euros y cincuenta céntimos.
- Permanente yo moldeado, trece euros.
- Plis normal, un euro y ochenta céntimos.
- Crema, un euro y ochenta céntimos.
- Lavado cabeza, dos euros.
- Espuma color, un euro y ochenta céntimos
- Corte de pelo de caballero, tres euros y veintisiete centimos.
- Afeitado máquina, dos euros y cincuenta céntimos.
- Lavar y cortar, señoras cinco euros
- Lavar, cortar y secar al aire seis euros con cincuenta céntimos.
- Lavar, cortar y peinar (rulos o secador) cuatro euros con noventa y cinco céntimos.
- Moldeador pelo corte, quince euros.
- Moldeador pelo largo, veinte euros.
- Tinte (teñir, lavar, mascarilla y peinar) catorce euros y sesenta céntimos.



- Tinte (teñir, lavar, cortar, mascarilla y peinar) diecisiete euros.
- Mechas y peinar pelo corto, diecisiete euros.
- Mechas y peinar pelo largo, diecinueve euros.
- Mechas, cortar y peinar pelo corto, diecinueve euros.
- Mechas, cortar y peinar pelo largo, veintiún euros.
- Manicura completa, cuatro euros.
- Manicura, limar y pintar dos euros y cincuenta céntimos.

2.3.- El local sujeto al servicio de cafetería forma parte de la planta primera del Hogar de Mayores de la zona sur, ocupando una superficie total de 28,36 m<sup>2</sup>. con el siguiente mobiliario:

#### Equipamiento cocina

- Una Cocina de cuatro fuegos y horno gas repagas
- Una freidora industrial repagas
- Una Plancha industrial repagas
- Un lavaplatos industrial Edesa
- Una mesa desbarrasado /prelavado.
- Una mesa de trabajo.
- Una campana extractora, altex.
- Una cámara frigorífica.
- Un armario de congelación.
- Un lavamanos.
- Un fregaderos industrial
- Un microondas.
- Dos estanterías cámara frigorífica

#### Cafetería

- Un lavabo-fregadero.
- Un lavabazos cafetería.
- Una cámara bebida, botellero.
- Un expositor refrigerado para barra.
- Un fregador de hielo.
- Un exprimidor.
- Ocho mesas para cuatro personas, agrupables.
- Un TV soporte pared.

Productos mínimos a servir y precios máximos:

#### Café y similares

- Café solo, ochenta céntimos
- Café con leche. Ochenta céntimos de euro
- Descafeinado, ochenta céntimos de euro
- Vaso de leche, setenta céntimos de euro
- Vaso de leche, setenta céntimos de euro
- Vaso de leche grande, ochenta céntimos de euro



- Infusiones, setenta céntimos de euro
- Cola-caó, ochenta céntimos de euro
- Café, infusiones, con gota licor, noventa céntimos de euro

#### Refrescos

- Batidos, noventa céntimos de euro
- Zumo fruta botellín, noventa céntimos de euro
- Refrescos cola, naranja, bitter, un euro con diez céntimos
- Zumo de naranja o limón, un euro con diez céntimos

#### Cervezas

- Caña de cerveza, noventa céntimos de euro
- 1/5 Cerveza, noventa céntimos de euros
- 1/5 Cerveza con casera, noventa céntimos de euro
- Cerveza sin alcohol, un euro
- Tubo de cerveza, un euro con diez céntimos

#### Desayunos

- Café y media catalana con jamón, dos euros
- Café y tostada entera, un euro con sesenta céntimos
- Café y tostada pan molde, ochenta céntimos de euro
- Café y media tostada, un euro con treinta céntimos
- Zumo de naranja caña, un euro
- Zumo de naranja tubo, un euro con cuarenta céntimos

#### Licores

- Copa Ponche, Anís, un euro
- Copa Brandy, Gin Larios, noventa céntimos de euro
- Whisky nacional, un euro
- Pacharán, licor de bellota, un euro
- Licor de melocotón, manzana, un euro

#### Vinos

- Caña de vino, sesenta céntimos de euro
- Copa de vino, cuarenta céntimos de euro
- Copa de mosto, noventa céntimos de euro
- Vino sin alcohol, sesenta céntimos de euro
- Tubo vino de verano, un euro

#### Combinados

- Cuba libre Gin Tonic, dos euros con veinte céntimos
- Cuba libra nacional, dos euros con veinte céntimos
- Vermut, un euro con veinte céntimos

- 2.4. Catering. El adjudicatario garantizará el servicio durante todos los días del año y en las condiciones que se especifican en este pliego.



Los menús están destinados a personas mayores, enfermas de Parkinson, enfermedades neurodegenerativas, Alzheimer y otras demencias, personas con discapacidad, y con diversos problemas de salud, y en este sentido la composición tanto de las comidas en general, como de los alimentos en particular, deberá adecuarse al estado de salud de los usuarios.

La prestación del servicio incluye, entre otros, los siguientes cometidos: Confección de menús (según las distintas dietas demandadas por los usuarios) que garantice una alimentación sana y equilibrada, así como todas las derivaciones terapéuticas que sean necesarias. El servicio comprenderá la comida y/o cena, así como desayuno y/o merienda, así como el suministro de alimentos extras que se soliciten. La manipulación y cocinado de las materias necesarias para la confección del menú y/o dietas se realizarán en las instalaciones del adjudicatario.

El Transporte deberá estar debidamente acondicionado y la distribución de las comidas a cada uno de usuarios deberá servirse en recipientes isotérmicos, debiendo realizarse la posterior recogida de los mismos, excepto que se provean mediante recipientes desechables. En cualquiera de los casos se deberá garantizar el cumplimiento de las normas de higiene alimentaria y las condiciones organolépticas y nutritivas de los alimentos.

Se deberá garantizar la disponibilidad para realizar cualquier tipo de servicio especial, propio de la actividad de restauración que se acordará con el órgano de contratación con la suficiente antelación. En este sentido, el adjudicatario estará en todo momento dispuesto para la realización de dicho servicio, que será facturado a los usuarios de forma independiente.

El adjudicatario que preste servicio tendrá la obligación del cumplimiento íntegro de la normativa vigente que sea de aplicación o pudiera serlo durante la prestación de los servicios objeto del contrato.

El adjudicatario deberá garantizar que cumple con las disposiciones establecidas en materia de medidas sanitarias y de higiene y cualquier otra disposición legal que pueda afectar a la prestación del servicio. Previamente al inicio de la actividad, el adjudicatario deberá presentar los documentos que acrediten lo anterior.

El servicio de catering incluirá:

- Servicio diario de comidas y/o cenas según corresponda
- Servicio diario de desayunos y meriendas, conforme se establezca previamente.
- Menús especiales para las festividades señaladas:

El precio máximo del menú diario con servicios de desayuno, comida y cena será por un importe máximo de ocho euros. Los tres servicios, incluirá al menos:

- Desayuno: Café o similar con tostada, bollería o similar.
- Comida: Dos platos, postre, pan y bebida.
- Cena: Dos platos, postre, pan y bebida.



### **CLAUSULA 3. PLAZO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

El contrato se otorga por un plazo de un año, a contar del momento de la firma del contrato pudiendo ser prorrogado por periodos anuales, hasta un máximo de dos años en total, previo acuerdo expreso de las partes que deberá ser autorizado con, al menos, un mes a la fecha de cada vencimiento.

El adjudicatario obtendrá sus ingresos de los importes abonados por los usuarios por la utilización de los distintos servicios. Puesto que al adjudicatario se le permite facturar a los usuarios finales, el Ayuntamiento de Mérida no abonará cantidad alguna por la prestación de este servicio.

El valor estimado del contrato establecido conforme a las condiciones y previsión futura de usuarios se establece en 54.054,96 €.

La determinación del valor estimado del presente contrato se ha realizado sobre la base del previsible volumen de negocios durante el plazo total del contrato, incluida la prórroga y la aportación que realizará este Ayuntamiento en forma de asunción de gastos de funcionamiento.

### **CLAUSULA 4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Estarán facultadas para contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen incurso en alguna de las prohibiciones para contratar comprendidas en el art. 60 del TRLCSP.

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 constituya el objeto del contrato, pudiendo el órgano de contratación exigir a los licitadores que especifiquen, en la oferta o en la solicitud de participación, los nombres y la cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación.

De presentarse a la licitación uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, deberán obligarse todos sus miembros solidariamente ante la Administración y nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes ante la Administración para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato, hasta la extinción, de acuerdo con el artículo 59 del TRLCSP.

En el caso de las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.



## **CLAUSULA 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.**

**Procedimiento y forma de adjudicación:** De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 169, 174 y 177.2 del TRLCSP, el procedimiento de adjudicación será de tramitación ordinaria y procedimiento negociado sin publicidad.

**Presentación de proposiciones, lugar y plazo de presentación:** Las proposiciones se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Mérida, a partir de las 9 horas hasta las 14 horas durante el plazo de quince días naturales, contados desde la recepción de la invitación.

También podrán presentarse éstas en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y comunicar al órgano de contratación, mediante fax, telegrama o correo electrónico en el mismo día, la remisión de la oferta, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación esta no será admitida.

Y en caso de que se entreguen por ventanilla única, también se deberá justificar la fecha de entrega y ser comunicado al órgano de contratación.

Deberán dirigirse al departamento de contrataciones número teléfono 924380106, fax 924330039, correo electrónico. [contratacion@merida.es](mailto:contratacion@merida.es)

**Formalidades y documentación:** La adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar los aspectos del contrato.

El órgano de contratación deberá dejar constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo y de las negociaciones realizadas con los licitadores.

Se verificará por el Órgano de contratación la capacidad de los licitadores invitados para contratar y la adecuación de los mismos a la solvencia exigida, debiendo resultar, como mínimo, tres admitidos para iniciar la negociación. De no resultar admitidos tres licitadores, el Órgano de contratación procederá a la invitación de nuevos licitadores capacitados hasta alcanzar este número mínimo de tres admitidos o a la publicación del anuncio de la licitación en el perfil de contratante concediendo un plazo de, al menos, cinco días para la presentación de ofertas; pudiendo continuar la tramitación del procedimiento negociado a la finalización del mismo y el examen, en su caso, de la capacidad de los nuevos licitadores.

Los empresarios que concurran presentarán la documentación en el plazo señalado en el escrito de solicitud de proposiciones o, en su caso, en el anuncio de licitación, en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con los siguientes datos:

nº de expediente de contratación, objeto del contrato y nombre y NIF del licitador. En caso de UTE deberá indicarse el nombre y NIF de las empresas que la integren

\* Denominación, según el caso de:



“SOBRE 1: Documentación administrativa”.

“SOBRE 2: Documentación técnica relativa a los aspectos económicos y técnicos objeto de negociación”

En los sobres referidos con anterioridad, y en el interior de cada uno de ellos, se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente, pudiendo el órgano de contratación comprobar la certeza de las manifestaciones realizadas y de la documentación aportada por los licitadores, tanto antes como después de adjudicado el contrato, quedando obligados los licitadores y el adjudicatario a aclarar cualquier extremo a instancia del órgano de contratación.

Cuando no sean ciertos los datos aportados por el licitador en su oferta implicará su inadmisión, la inadmisión de la oferta se realizará incluso si se conociese la inexactitud después de adjudicación del contrato. Si fuera después de la formalización se considerará causa de resolución conforme al art. 223.h) del TRLCSP, implicando la incautación de la garantía definitiva y posibles responsabilidades

En los mismos se incluirán los siguientes documentos:

### **SOBRE 1: Documentación Administrativa**

1.- Fotocopia compulsada o legitimada notarialmente del DNI del empresario individual o documento equivalente si no tuviera nacionalidad española.

2.- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante 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.

2.1.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, 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.

2.2. La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el apartado anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

En estos supuestos, además, deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía y Hacienda sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía superior a la



prevista en el artículo 16 del TRLCSP, o en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del TRLCSP.

3.- Copia compulsada o legitimada notarialmente del DNI o documento equivalente si no tuviera nacionalidad española del firmante de la proposición económica, y en su caso, del poder bastante para obligar a la empresa por la que licita.

4. Para acreditar la capacidad económica y financiera, se presentarán uno o varios de los siguientes medios establecidos en el art. 75 del TRLCSP:

a) Declaraciones apropiadas de entidades o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios. Debiendo acreditar como mínimo la realización de un contrato de similares características a que es objeto de licitación o un número mayor, según se especifique en el cuadro resumen. El cómputo del plazo establecido se realizará desde la fecha en que finaliza el plazo de presentación de ofertas.

Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente por la Administración.

5.- Para acreditar la solvencia técnica o profesional, se presentará, uno o varios de los siguientes medios establecidos en el art. 78 del TRLCSP:

a) 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. El cómputo se efectuará desde la fecha de finalización del plazo para la presentación de proposiciones u ofertas. Debiendo acreditar como mínimo la realización de un contrato de similares características a que es objeto de licitación o un número mayor, según se especifique en el cuadro resumen.

b) 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.



c) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

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

e) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

6.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme a los artículos 60, 146.1.c), actualizada a la fecha de presentación de esta documentación. También deberán incluirse dentro de las citadas declaraciones a las que se refiere el párrafo anterior, expresa mención de no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad que se recogen en la Ley 3/2015, de 30 de marzo y la disposición final 9ª de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.- Declaración responsable de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

8.- .Para las empresas extranjeras la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudiera surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder el licitante.

9.- Certificación expedida por la Recaudación Municipal acreditativa de la no-existencia de deudas de cualquier naturaleza (tributaria o no) con el Excmo. Ayuntamiento de Mérida.

El contratista inscrito en el Registro Oficial de Licitadores de la Junta de Extremadura, sólo tendrá que aportar en el SOBRE Nº 1, la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores de la Junta de Extremadura.
2. Declaración responsable de que los datos obrantes en el Registro Oficial de Licitadores no han sufrido modificaciones a la fecha de presentación de la oferta.
3. Certificación expedida por la Recaudación Municipal acreditativa de la no existencia de deudas de cualquier naturaleza (tributaria o no) con el Ayuntamiento de Mérida.
4. Copia del DNI o pasaporte del firmante de la proposición económica así como poder declarado bastante por el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento de Mérida para obligar a la empresa por la que licita, junto con la escritura de poder.
5. Justificante de haber abonado la tasa de bastanteo 15, 32 €.
6. Tasa de licitación 26,79 €



## **SOBRE 2: Documentación técnica relativa a los aspectos económicos y técnicos objeto de negociación.**

Se incluirá la documentación técnica relativa a los aspectos económicos y técnicos objeto de negociación con las empresas:

- Tabla de precios de los servicios y productos ofertados.
- Memoria de gestión del servicio que contendrá al menos:
  - Calidad de los servicios y productos ofertados.
  - Mejoras en cuanto a la adecuación de las instalaciones, equipamiento, mobiliario y material
  - Atención a los usuarios.
  - Protocolo de actuación.
  - Medios personales destinados al servicio
  - Experiencia y formación acreditadas del personal que vaya a prestar el servicio.
  - Otros aspectos a juicio del licitador.

Ningún licitador podrá presentar más de una proposición.

## **CLÁUSULA 6. CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

Los criterios cuantificables automáticamente serán los siguientes:

- Criterios económicos: Se otorgarán 60 Puntos a aquel licitador que en conjunto presente la mejor relación de precios, teniéndose en cuenta en este caso la variedad y cantidad de servicios y precios.

Criterios cuya ponderación o valoración dependan de un juicio de valor:

- Por las características de la prestación del servicio: calidad de los servicios y productos ofertados, atención a los usuarios, protocolos de actuación, mejoras que consideren necesarias en cuanto a la adecuación de las instalaciones, equipamiento, mobiliario y material. 10 puntos.
- Mejoras en los servicios. 10 Puntos
- Los medios personales destinados al buen desarrollo del servicio. 10 puntos.
- Por la experiencia y formación acreditadas del personal que vaya a prestar el servicio. 10 puntos.

La negociación que deba celebrarse a efecto de lo dispuesto en el artículo 169 y 178 del TRCSP versará sobre los aspectos de carácter económico.

## **CLÁUSULA 7. COMISIÓN NEGOCIADORA.**

El órgano de contratación será asistido por una Comisión negociadora, que estará compuesta por al menos dos técnicos competentes que procederán al estudio y negociación del contenido de las ofertas y que formularán propuesta de adjudicación.



De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente.

Una vez calificada la documentación del Sobre 1 y solventado, en su caso el trámite de subsanación o aclaración de la documentación en él aportada, así como la determinación de la correspondiente admisión/exclusión de licitadores, se procederá a la apertura y primer análisis de las ofertas contenidas en el Sobre 2 sobre aquellos aspectos que hayan sido definidos en el presente pliego de condiciones.

Analizadas las primeras ofertas la Comisión Negociadora dará traslado a todos los licitadores de su resultado a fin de que puedan mejorarlas, si así lo estiman oportuno, en el plazo máximo improrrogable de 3 días hábiles. Dentro de dicho plazo los licitadores deberán concretar los términos finales de su oferta y presentar su nueva propuesta, de no hacerlo se entenderá que ratifican su oferta inicial.

Las comunicaciones de tales trámites se efectuarán a través del correo electrónico o del fax que el licitador haya facilitado, debiendo dejarse constancia de las mismas en el expediente administrativo mediante testimonio físico u acta levantada al efecto.

Finalizado el plazo concedido y definidas las posiciones finales de los licitadores, la Comisión negociadora, procederá al análisis y valoración de las ofertas, proponiendo al órgano de contratación la adjudicación en favor de la empresa que haya formulado la oferta económicamente más ventajosa.

#### **CLÁUSULA 8. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.**

El licitador que haya presentado la oferta más ventajosa deberá constituir la garantía definitiva y acreditar el requisito de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social y Tributarias, exigido por el art. 151.2 del TRLCSP.

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

#### **CLÁUSULA 9. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.**

La adjudicación deberá ser motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.4 del TRLCSP, y se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubieran designado al presentar sus proposiciones. 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 todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156.3 del TRLCSP.

#### **CLÁUSULA 10. GARANTÍA.**



El licitador que resulte propuesto como adjudicatario por la Mesa de Contratación deberá acreditar en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que hubiese recibido el requerimiento, la constitución de la garantía definitiva, la cual queda afecta a las responsabilidades contenidas en el artículo 100 del TRLCSP, por el 5% del importe de adjudicación, excluido el impuesto sobre el valor añadido.

### **CLÁUSULA 11. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo no más tarde de quince días hábiles, y a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

### **CLAUSULA 12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

Además de las obligaciones inherentes a la propia ejecución del contrato el contratista estará obligado a:

1. Prestar el servicio de cafetería, podología, peluquería y catering en los horarios establecidos, con el personal reflejado en la oferta presentada, y acorde a los precios ofertados.
2. Responsabilizarse del buen uso tanto del local como del mobiliario y equipamiento en general, debiendo efectuar a su cargo las reposiciones y reparaciones que fueren precisas de forma que, al término de la concesión, sean revertidas tanto las instalaciones como el equipamiento en perfecto estado de conservación.
3. Poner a disposición de los distintos servicios todos los elementos, utensilios y productos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
4. El personal contratado que preste el servicio deberán guardar en todo momento buena compostura y limpieza. Respecto a la limpieza de las instalaciones asignadas a este servicio, será por cuenta del adjudicatario.
5. La Empresa responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario o material y daños personales por negligencia en la prestación del servicio.
6. El adjudicatario queda obligado a efectuar a su costa las revisiones de mantenimiento o de los aparatos que son entregados.
7. Para ejecutar el servicio, el adjudicatario deberá garantizar la formación en cuestiones de prevención de riesgos laborales e higiene alimentaria de los manipuladores conforme a su actividad laboral en los términos señalados por las autoridades sanitarias, cuya comprobación puede ser requerida en cualquier momento por la administración.
8. Si se observase incumplimiento por parte del adjudicatario de algunas de las prescripciones establecidas, o si la calidad del servicio no se ajusta a lo ofertado, podrá llevar a la rescisión del contrato, con la correspondiente pérdida de la fianza.
9. Será por cuenta del adjudicatario la implantación de un sistema de análisis de peligros y puntos de control críticos (APPCC), de acuerdo con el Reglamento (CE) nº 852/2004 del Parlamento Europeo y del Consejo de 29 de abril de 2004 (DOCE de 25 de junio) relativo a la higiene de los productos alimenticios. La



- comprobación de dicho servicio puede ser requerida en cualquier momento por la Administración.
10. Queda totalmente prohibida la instalación de cualquier maquinaria recreativa, de juego o de azar, así como de hacer cualquier tipo de publicidad dentro del recinto del local que no sea la propia de su destino y función.
  11. El adjudicatario está obligado a exponer en lugar bien visible los precios que se establezcan, haciendo constar que se encuentran libre del cualquier otro gasto. Tales precios serán los ofertados.
  12. El personal necesario para la prestación del servicio y aquel otro que utilice transitoriamente para determinados casos, será contratado por cuenta del adjudicatario, siendo de su cargo el pago de todas las obligaciones derivadas por pago de haberes, cuotas de la Seguridad Social y demás obligaciones fiscales, sin que derive para dicho personal derecho ni relación laboral alguna con el Excmo. Ayuntamiento de Mérida.
  13. Si se observase incumplimiento por parte del adjudicatario de algunas de las prescripciones establecidas, o si la calidad del servicio no se ajusta a lo ofertado, podrá llevar a la rescisión del contrato, con la correspondiente pérdida de la fianza.
  14. El Excmo. Ayuntamiento de Mérida facilitará al adjudicatario agua, alumbrado y energía necesaria para el cumplimiento de su cometido, no permitiéndose el uso indebido de estos elementos.
  15. Los servicios prestados serán como mínimo los relacionados en la lista de precios.
  16. El contratista deberá aportar el material necesario para el desarrollo del servicio que no esté relacionado en el inventario.
  17. En el supuesto de ausencia por enfermedad u otra causa de la/s personas que habitualmente preste el servicio, es obligación del adjudicatario la cobertura del mismo.
  18. Constituir la garantía definitiva dentro del plazo de diez días, a contar desde la notificación de la adjudicación.
  19. Proceder a su puesta en funcionamiento en el plazo máximo de quince días a contar de la firma del contrato, previas las oportunas autorizaciones administrativas.
  20. Concurrir al acto de formalización del contrato correspondiente en el plazo de quince días a contar del siguiente al de la notificación de la adjudicación y, en su caso, al de otorgamiento de la escritura pública del contrato, si el propio adjudicatario así lo solicitase, siendo de su cuenta todos los gastos que dicho otorgamiento genere.
  21. Satisfacer el pago de los tributos que se devenguen derivados de la actuación contemplada en este Pliego.
  22. Formalizar una póliza de seguro a terceros derivado del funcionamiento de la actividad. La póliza deberá ser aprobada por el Ayuntamiento, presentando el adjudicatario en la Oficina de Contratación los justificantes de pago regular de las primas.
  23. Mantener en buen estado de uso, conservación, funcionamiento y decoro las instalaciones y equipamientos, debiendo realizar, a su costa, previa autorización del Ayuntamiento, las reposiciones necesarias para su buen funcionamiento.
  24. Dejar, a la finalización del contrato, en beneficio del Ayuntamiento y sin derecho a indemnización, las obras, instalaciones y equipamientos que con autorización municipal se hayan realizado y queden de modo permanente unidas a las paredes y demás elementos integrantes del local. Se entenderá que tales obras o instalaciones están unidas de modo permanente cuando no pueda separarse sin quebranto y deterioro del local.



25. Devolver el local en perfectas condiciones, debiendo, en caso contrario, satisfacer a la administración, en metálico, el importe de los desperfectos que existan. Estos serán determinados, en caso de disconformidad, por el Técnico que el Ayuntamiento designe.
26. No ceder, arrendar, hipotecar o transmitir el derecho del contrato que se otorga de acuerdo con el presente pliego, salvo autorización expresa del órgano municipal.
27. No dedicar el local a usos distintos de los señalados en el contrato, salvo que medie autorización municipal acordada por el órgano competente y notificada por escrito al adjudicatario.

Será obligación del Ayuntamiento:

1.- Poner a disposición del adjudicatario los locales y los equipamientos definidos en el presente pliego de condiciones

2.- Ostentar las facultades de inspección control necesarias para asegurar el objeto del contrato.

### **CLAUSULA 13. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.**

La ejecución del contrato habrá de ajustarse a las condiciones que se establecen en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas, documentos ambos que gozan de la condición de contractuales.

El órgano de contratación resolverá dentro de su competencia sobre las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

Dicha autoridad podrá ejercer dicha potestad administrativa a través de la unidad administrativa u órgano al que esté adscrito el Director de ejecución objeto del contrato.

Todo contrato regido por este pliego contará con un Director o facultativo de la Administración encargado de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del objeto del contrato, así como de la relación directa e inmediata con el contratista adjudicatario.

La designación del Director será comunicada al contratista tras la formalización del contrato.

Son funciones específicas del Director:

- La inmediata interpretación del pliego y demás documentos contractuales.
- Exigir la existencia y utilización de los medios materiales y humanos necesarios adscritos al objeto del contrato.
- Ordenar lo pertinente para la correcta ejecución.
- Proponer e informar las modificaciones que convengan introducir.
- Informar la cesión y subcontratación.
- Tramitar cuantas incidencias se den en la relación contractual.

La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista adjudicatario. (Art. 215 TRLCSP)



Serán de cuenta del contratista las indemnizaciones que hubiere de satisfacer a terceros por daños o perjuicio causados en la ejecución del contrato, salvo que los mismos sean directa consecuencia de órdenes expresas de la Administración y el contratista no haya formulado reparos. (Art. 214 TRLCSP)

Sin perjuicio de que el órgano de contratación preste su apoyo al contratista, corresponde al mismo la obtención de las oportunas autorizaciones, permisos y licencias, tanto oficiales como particulares que requieran la ejecución del contrato, salvo aquellas que sean competencia del órgano de contratación y se precisen por el contratista para la ejecución de la obra.

Así mismo serán de cuenta del contratista la obtención de los derechos derivados de la propiedad industrial, comercial e intelectual que requiera la ejecución por utilización de patentes, modelos de fábrica, etc., corriendo de su cuenta el abono por tales derechos, y respondiendo frente a los titulares de dichos derechos por su utilización ilegítima.

El contratista no podrá utilizar para sí ni facilitar a un tercero dato alguno del objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido del mismo. El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad en la que incurra el contratista.

El contratista facilitará a la Administración, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios y sean inherentes a la normal ejecución del contrato y su control por la Administración tales como asistencia a reuniones, informes de ejecución, exposición pública de dicha ejecución, etc.

La Administración contratante, de una manera continuada y directa podrá ejercer la inspección y vigilancia de la ejecución del contrato. El contratista facilitará la visita, examen y demás comprobaciones que en estas labores de inspección realice la Administración.

La Dirección de la ejecución, en las labores propias de su función, llevará una carpeta de ejecución en el que quedará constancia escrita de las instrucciones, órdenes y demás incidencias surgidas en la ejecución. Todo documento obrante en esta carpeta será suscrito con la firma del Director y por el contratista o su representante en prueba de conocimiento, quien tendrá derecho a una copia.

El contratista adjudicatario responderá de su personal dependiente por actos, errores u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha de la ejecución del contrato. En supuestos extremos debidamente motivados, la Administración podrá requerir al contratista la adopción de medidas concretas que coadyuven al restablecimiento del buen orden de ejecución de lo pactado.

El contratista está obligado a designar domicilio a efectos de notificaciones, debiendo así mismo facilitar la dirección de correo electrónico de la empresa, a fin de agilizar la comunicación y relación con la Administración contratante. Así mismo, facilitará los números de teléfonos, fax de contacto y dirección de correo electrónico, si lo hubiere, de su personal dependiente responsable de la ejecución del contrato.

El contratista, designará un responsable de la ejecución del contrato, así como de las comunicaciones y actuaciones que deba hacer y recibir de la Administración.





El responsable del contratista será una persona física que representará a aquel frente a la Administración.

#### **CLAUSULA 14. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

El contratista vendrá obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones exigidos en materia de Seguridad y Salud Laboral contenidos en la normativa vigente de Prevención de Riesgos Laborales, y en especial en el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

#### **CLAUSULA 15. RESPONSABILIDAD.**

En los términos expresados en el art. 305.2 del TRLCSP, el contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración frente a terceros.

La responsabilidad por trabajos defectuosos o mal ejecutados a que hace referencia de apartado anterior no decae por el hecho que estos defectos hayan sido conocidos por representantes de la Administración.

La recepción del objeto del contrato no exonera al contratista o a los funcionarios con facultades de dirección de los defectos e improvisaciones en que haya podido incurrir.

De admitirse por la Dirección del contrato, vicios o defectos en el trabajo, o parte del trabajo realizado podrá recusar motivadamente los que no estima satisfactorios. El contratista en el plazo de diez días podrá alegar lo que estime oportuno al respecto.

#### **CLAUSULA 16. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

El presente contrato administrativo solo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el título V del libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el 211 del TRLCSP. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

#### **CLAUSULA 17. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.**

##### **Cesión.**

La cesión del contrato requerirá la previa y expresa autorización de la Administración contratante, previo informe del Director.

En todo caso habrá de quedar constancia en el expediente de autorización de la cesión, la concurrencia de los requisitos habilitantes previstos en el art. 226 del TRLCSP. No se autorizará la cesión del contrato cuando las cualidades técnicas o personales del contratista hubieran sido determinantes de la adjudicación, y de la cesión resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado, o cuando suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas



constituyen un elemento esencial del contrato, estas circunstancias hubieran sido expresamente previstas en el cuadro resumen de características.

En ningún caso se autorizará la cesión del contrato en favor del contratista incurso en suspensión de clasificación o personas inhabilitadas para contratar.

#### Subcontratación.

El adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar los subcontratos cumpliendo con los requisitos del Art. 227 TRLCSP. Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato.

#### **CLAUSULA 18. RESOLUCIÓN.**

Son causas de resolución del contrato las previstas en los arts. 213, 223 y 308 del TRLCSP, con los efectos previstos en los arts. 225 y 309 del mismo.

La aplicación de las causas de resolución se efectuará cumpliendo los requisitos establecidos en el art. 109 del Reglamento General de la LCAP.

#### **CLAUSULA 19. PLAZO DE GARANTÍA.**

El plazo de garantía, a contar desde la fecha en que se produjo la recepción será de un año.

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva y transcurrido el período de garantía en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

#### **CLAUSULA 20. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

El órgano de contratación ostenta, entre otras prerrogativas, la que le atribuye los artículos 210 y 211 del TRLCSP, imponiendo las sanciones correspondientes en caso de incurrir el adjudicatario en infracción a la hora de cumplir las obligaciones que se recogen en los Pliegos que rigen esta contratación.

La imposición de cualquier sanción al adjudicatario se ajustará a la siguiente tramitación: El expediente podrá iniciarse de oficio o por denuncia de terceros, dando traslado al adjudicatario de la misma, para que en el plazo máximo de tres días manifieste por escrito ante el Excmo. Ayuntamiento de Mérida lo que estime conveniente a su derecho. Transcurrido dicho plazo, el Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que legalmente hubiere efectuado, y haya o no habido contestación por el adjudicatario adoptará la oportuna resolución que será notificada a aquel.

Para la aplicación de las sanciones se seguirá el procedimiento establecido en las normas contenidas en el Título IX, de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 47/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones



Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la potestad sancionadora.

Se consideran faltas las acciones u omisiones que afecten al cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, tanto las expresamente pactadas como las prevenidas en la legislación de aplicación.

Las faltas podrán ser leves, graves o muy graves.

Se considerarán faltas leves, en general, las infracciones que supongan el cumplimiento defectuoso de las obligaciones del adjudicatario y, en especial:

1. La falta de cuidado o limpieza del establecimiento.
2. El incumplimiento de los plazos de apertura del local.
3. El cierre del local por un período de tiempo de uno o dos días, salvo causa justificada a juicio de la administración.
4. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en la cláusula 12.

Tendrán la consideración de faltas graves las siguientes:

1. La reincidencia en faltas leves.
2. El cierre del local por un período superior a dos días, salvo causa justificada a juicio de la administración.

Tendrán la consideración de faltas muy graves:

1. La reincidencia en las faltas graves.
2. La cesión o transferencia del contrato sin autorización previa por parte del Ayuntamiento.

Las faltas se sancionarán: Con hasta tres mil (3.000) euros si son calificadas como leves, con hasta seis mil (6.000) euros si son graves, con la reducción añadida de hasta la cuarta parte del plazo de vigencia del contrato la primera vez, y si son muy graves con la extinción del mismo.

#### **CLÁUSULA 21.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y OBSERVANCIA DE LA LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:**

Además de las obligaciones ya expresadas, la empresa adjudicataria queda obligada a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, así como a tratar los datos conforme a las instrucciones y condiciones de seguridad que dicte el órgano de contratación.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.



Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información. La infracción de estos deberes del adjudicatario generará, además de responsabilidad contractual, la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponde con arreglo a la legislación vigente.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Mérida 22 de diciembre de 2015

EL JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

F. Juan Espino Martín.