



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE RASCAFRIA (MADRID), MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO Y VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

I. CONTENIDO DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente Pliego se formalice, tendrá por objeto la Prestación del Servicio de Gestión de la Oficina de Turismo del Municipio de Rascafría (Madrid).

El contenido de los servicios del contrato que se formalice, lo constituye tanto la GESTIÓN de la Oficina de Turismo, como la dinamización de programas para la promoción turística del Municipio en el exterior, manteniendo una adecuada calidad en la prestación de los servicios y el desarrollo de sus funciones, conforme a un calendario de apertura de la misma que será facilitado por el Ayuntamiento.

En cualquier caso, el horario de apertura mínimo de la oficina será el siguiente:

Lunes, martes y miércoles de 9,00 a 14,00.

Jueves, viernes y sábado de 10,00 a 14,00 y de 16,30 a 18,30.

Domingos de 10,00 a 14,00.

Para la gestión de la Oficina se deberá aportar el personal con perfil profesional adecuado, confeccionar la Memoria del Plan de Gestión que será propuesto por la empresa y/o persona física y que, necesariamente deberá ser aprobado por el Ayuntamiento, pudiendo proponerse las modificaciones que procedan por razón del servicio.

Igualmente constituyen objeto específico del presente contrato el planteamiento de propuestas encaminadas a la promoción turística del municipio, el envío y derivación de información turística actualizada periódicamente al conjunto de puntos de infraestructura turística comarcal, la coordinación a nivel institucional, de actividades y convocatorias relativas a promoción y desarrollo turístico, la coordinación y participación activa en organismos o grupos de trabajo internos y/o externos relacionados con la promoción y desarrollo turístico y, por último, la elaboración de proyectos y preparación de la documentación necesaria para acceder a las convocatorias de subvenciones institucionales: Comercialización de productos, promoción y dinamización turística, señalización, ... etc. Además al permanecer abierta al público todos los días de la semana deberá encargarse de la custodia y gestión de todas las llaves de instalaciones municipales que permanezcan abiertas al público.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACION

El órgano de contratación es la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento. El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de un año que se contará a partir de la fecha de firma del mismo.

4.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato, IVA incluido, es de VEINTE MIL EUROS ANUALES (20.000,00 €), cantidad que podrá ser mejorada a la baja por los licitadores.

5.- FINANCIACION

Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que deriven de la contratación, con cargo a la partida presupuestaria 342.227.9 del presupuesto ordinario de 2019.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

La administración contratante se compromete a reservar el crédito preciso para asumir las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento de este contrato.

6.- FORMA DE PAGO

El abono de los trabajos se realizará contra la presentación de facturas expedidas por el contratista con periodicidad trimestral, debiendo abonarse la primera con la firma del correspondiente contrato.

7.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede.

II. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

8.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION

La adjudicación del presente contrato, se realizará por procedimiento abierto simplificado, mediante varios criterios de adjudicación.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso relacionados (máximo de 100 puntos), son los siguientes:

- * Presentación de un Proyecto de gestión anual de la oficina de turismo, hasta 25 puntos. Que incluya:
 - Personal incluido en el proyecto.
 - Forma de trabajo
- * Mejoras de evaluación automática, hasta 30 puntos.
 - Ampliación del horario mínimo especificado en este pliego (hasta 5 puntos el horario más ampliado, 4 la segunda, 3 la tercera, 2 la cuarta y 1 la quinta).
 - Colaboración con medios de difusión externo hasta 5 puntos: Por cada acuerdo firmado con medios de difusión escrita, digital o audiovisual se otorga un punto.
 - Colaboración con entidades externas para la realización de actividades complementarias a la actividad de turismo hasta 10 puntos. (Por cada contrato o convenio de colaboración con empresas dedicadas a actividades deportivas y o de ocio en las Comunidad de Madrid se le otorgará un punto).
 - Proposición de eventos hasta 10 puntos. (Por cada memoria simplificada de evento que se proponga un punto).
- * Mejor oferta económica, hasta 45 puntos la mejor, 40 puntos la segunda, 35 puntos la tercera y así sucesivamente...

9.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación quedará determinada por Decreto de Alcaldía y constará de un mínimo de tres miembros entre los que formará parte obligatoriamente el Secretario-Interventor de la Corporación.

10.- GARANTIA PROVISIONAL

No se exige.

11.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación, las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y no estén incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La solvencia económica, financiera, técnica y profesional se acreditará mediante la aportación de los documentos que se determinen por el órgano de contratación de entre los previstos en los artículos 87 y 90 de la LCSP.

Los que contraten con la administración, podrán hacerlo por sí, o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en un caso como en el otro, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

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



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

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

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberán acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

No obstante, y con carácter excepcional, los documentos acreditativos de la representación, podrán ser calificados, en el seno de la Mesa de Contratación, consignándose expresamente en el acta manifestación respecto a si la documentación aportada es bastante para que el representante ejerza las facultades de licitar en relación con el expediente concreto.

12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en el mismo lugar y horario indicados durante el plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio en la web municipal y en el portal de contratación del Sector Público. Si el último día fuera sábado o festivo, se trasladará al día hábil siguiente.

Las proposiciones presentadas con posterioridad, no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al Órgano de Contratación por telex, fax, telegrama o correo electrónico, la justificación de la fecha de remisión de la solicitud, en el mismo día que se envió por correo. El envío del anuncio por correo electrónico, sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

Los licitadores presentarán tres sobres cerrados (A, B y C), en cada uno de los cuales figurará la inscripción “PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE RASCAFRIA.”

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace y número de teléfono debiendo estar ambos sobres también firmados.

Documentación administrativa. **Sobre A.**

El sobre A se subtitulará “CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR” y contendrá los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad del licitador o su representante. Además, en el caso de que actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.
- b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable y número de identificación fiscal. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
- c) Declaración expresa responsable de no estar incurso el licitador en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en la LCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.
- d) Si el licitador fuera persona jurídica, poder de representación de la persona que suscriba la proposición, poder que deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.
- e) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional que, de manera preferente, se indican a continuación:



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior a veinte mil euros.
 - Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados.
 - Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato.
- f) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores, y asimismo, aportar el compromiso de constituirse formalmente en U.T.E. en caso de resultar adjudicatarios. Igualmente, indicarán en la proposición, la parte del objeto que cada miembro de la U.T.E. realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos.
- g) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- h) La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro de Contratistas de la CAPV, le eximirá de aportar la documentación prevista en las letras a, b y c, de esta cláusula salvo en lo que se refiere a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, respecto de las que habrá que aportar, en todo caso, declaración responsable, formulada ante autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público.
- i) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.
Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias compulsadas notarialmente o por la secretaria del Ayuntamiento de Rascafría.

PROPOSICIÓN TÉCNICA. Sobre B.

Contendrá la presentación de un Proyecto de gestión anual de la oficina de turismo. En concreto se valorará la memoria explicativa de los trabajos a realizar que contendrá un plan básico que constituya y describa perfectamente la prestación del servicio, que garantice un correcto y admisible nivel de gestión de este servicio, así como, en su caso, las ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS que estimen oportuno, deberán incluir con detalle:

- * Plan de Gestión del Personal: Plantilla de Personal, cualificación y funciones del puesto/s, distribución de los distintos trabajos, etc.
- * Plan de Gestión del funcionamiento de la Oficina: Organización del servicio, con expresión detallada.
- * Plan de Gestión de las visitas guiadas.
- * Si lo estima, otras Actuaciones.
- * En su caso, material o medios adscritos al servicio....

Proposición económica. Sobre C.

El sobre C se subtitulará "PROPOSICIÓN ECONÓMICA" y contendrá los siguientes documentos:

a) *Proposición económica formulada estrictamente conforme al siguiente modelo:*

«Don/Doña con domicilio en, provincia de, calle....., n.º....., C.P....., D.N.I. n.º..... (o documento que lo sustituya legalmente), expedido en, teléfono n.º....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de....., con domicilio en.....C.P....., teléfono n.º..... y D.N.I. o C.I.F.nº (según se trate de persona física o jurídica)), enterado/a del concurso convocado por el Ayuntamiento de Rascafría para la contratación de la Prestación del Servicio de gestión de la oficina de turismo, DECLARO:

1º) *Que me comprometo a su ejecución por el precio de€*, debiendo entenderse en el precio incluidos todos los conceptos, incluyendo los impuestos (particularmente el IVA), gastos, tasas, arbitrios de cualquier esfera fiscal, al igual que el beneficio industrial del contratista.

2º) *Que se presentan y ofrecen las siguientes mejoras evaluables automáticamente de acuerdo con lo previsto en el punto 8 del Pliego:*

-
-...



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

3º) *Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.*

(En su caso) 3º) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

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

Firma del proponente”

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

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por Notario.

13.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, en acto privado, procederá a la calificación de la documentación general presentada en tiempo y forma por las entidades licitadoras en los sobres “A” y “B”.

A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observare vicios subsanables 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.

Cuando los defectos sean sustanciales o existan deficiencias materiales no subsanables, la proposición será rechazada.

Las ofertas presentadas en el sobre “C” serán abiertas en acto público a las 12:00 horas del sexto día hábil siguiente (entendiendo sábado inhábil) a la finalización del plazo para presentación de proposiciones. En el acto público de apertura de proposiciones se dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por las empresas licitadoras en los sobres “A” y “B”, indicando las excluidas y las causas de su exclusión, e invitando a quienes asistan a formular las observaciones que estimen oportunas, que serán recogidas en el acta.

Posteriormente, y previos los informes técnicos oportunos, en su caso, la Mesa de Contratación elevará la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de Contratación que haya de efectuar la misma.

14.- ADJUDICACIÓN

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 día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento por parte del Ayuntamiento, presente la documentación acreditativa de la posesión y validez de los documentos exigidos, así como la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la 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.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos.

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.

Asimismo, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato. El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación:



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

- Último recibo del Impuesto de Actividades Económicas o del documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerzan, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con éste último.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde el siguiente al de apertura de proposiciones, sin perjuicio de que pueda establecerse un plazo distinto de conformidad con lo previsto en la LCSP, justificándolo debidamente en el expediente de contratación.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados en los dos párrafos anteriores, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

15.- CONSTITUCION DE LA GARANTIA DEFINITIVA

El adjudicatario deberá acreditar, en el plazo de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la adjudicación en el perfil del contratante, la constitución de la garantía definitiva del presupuesto base de licitación, el 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el impuesto sobre el Valor Añadido, por cualquiera de los medios a que se refiere la LCSP.

La devolución de la garantía se realizará, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de los diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva.

17.- GASTOS A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

En todo caso, serán de cuenta de la empresa adjudicataria los siguientes gastos:

- La contratación del personal a su servicio.
- Seguros de accidentes y responsabilidad civil.
- Todo tipo de impuestos, tasas y gravámenes relacionados directamente con el desarrollo de la actividad objeto del contrato.

18.- EJECUCION DEL CONTRATO

18.1. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

18.2. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente Pliego, documento que constituye elemento contractual y que deberá ser firmado por quien resulte adjudicatario.

18.3. La ejecución del contrato se realizará bajo la dirección, inspección y control del Ayuntamiento de Rascafría, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

18.4. Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes, se comprometa la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

19.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

19.1. El contratista queda obligado a facilitar, para la prestación del servicio, los medios necesarios para el perfecto funcionamiento de los servicios y que no sean aportados por la Administración.

19.2. El adjudicatario está obligado a conservar en perfectas condiciones los locales, instalaciones, muebles, enseres y aparatos propiedad del Ayuntamiento que se ponen a su disposición, y a abonar los



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

desperfectos que se observen al término del contrato y excedan del deterioro normal derivado del uso cuidadoso. La falta de conservación adecuada se considerará causa suficiente para la resolución de contrato.

19.3. En el momento de la resolución/conclusión del contrato, se procederá a levantar acta, estando obligada la empresa adjudicataria a reponer y dejar en perfectas condiciones de uso, cuantos bienes fueron puestos a su disposición al inicio de la prestación del servicio. En caso contrario el Ayuntamiento procederá a las reparaciones o reposiciones a que hubiera lugar con cargo a la garantía.

19.4. El adjudicatario será el responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Patronato, o para terceros, a causa de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

19.5. El adjudicatario presentará un certificado emitido por una entidad aseguradora debidamente autorizada, que acredite la contratación de una póliza de seguros de responsabilidad civil suficiente para garantizar los daños ocasionados tanto a terceros como al propio Ayuntamiento de Rascafría, por hechos derivados del servicio contratado por el período de tiempo establecido en este Pliego. El adjudicatario deberá mantener la póliza vigente y actualizada en función de las modificaciones que se hayan podido producir en la ejecución del contrato, durante la vigencia del mismo, o que acreditará con carácter previo a la formalización del contrato o de sus eventuales prórrogas.

19.6. El adjudicatario se obliga a tener en todo momento, a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones. El adjudicatario remitirá al Ayuntamiento, en el mismo día o en el siguiente hábil, el ejemplar de reclamaciones con su informe, si lo considera oportuno. En lugar visible de la Oficina de Turismo se pondrá un anuncio advirtiendo de la existencia de estas hojas, que serán facilitadas por el adjudicatario a cualquier usuario que desee formular una reclamación.

19.7. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios oficiales o de prensa diaria y demás derivados de la licitación y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias.

19.8. Son de cuenta del contratista el pago de los impuestos y arbitrios de cualquier clase que sean, del Estado, provincia o del municipio, a que dé lugar la explotación del servicio, así como los recargos sobre los mismos, establecidos o que en un futuro pudieran establecerse, especialmente está obligado al pago del Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que en los precios ofertados deberá tener en cuenta esta circunstancia.

19.9. El adjudicatario se obliga a tener en pleno funcionamiento los servicios de Gestión de la Oficina de Turismo, en el plazo máximo de 3 días, a contar desde la fecha de firma del contrato.

20.- OBLIGACIONES LABORALES DEL ADJUDICATARIO

20.1. El personal que proporcione el adjudicatario para la prestación del servicio, dependerá exclusivamente de él, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, estando obligado al cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo (Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, Ordenanzas y normativas de Seguridad y Salud, entre otras) y tributarias, referidas al personal a su cargo, quedando el Patronato exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

20.2. El adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, bajas, permiso, horas sindicales, formación, etc. notificando por escrito al Patronato los nombres de la personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior.

21.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

21.1. El adjudicatario no podrá exigir la modificación de las instalaciones actualmente existentes para prestar el servicio. Con autorización del Patronato podrá efectuar a su costa las modificaciones que considere conveniente.

21.2. El mobiliario y material aportado por el adjudicatario deberá reunir, a juicio del Patronato, las condiciones correspondientes al servicio que han de prestarse y las instalaciones facilitadas por el Patronato.

21.3. Son de cuenta del contratista la reposición de los elementos que quedan inservibles.

21.4. El Ayuntamiento se obliga a poner a disposición del adjudicatario los locales de la Oficina de Turismo, así como el mobiliario, instalaciones y enseres habilitados a tal fin. El inventario de los bienes y enseres aportados se unirá como anexo al contrato que se suscriba, pudiendo ser comprobado por el Patronato en cualquier momento.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

22.- PLAZO DE GARANTIA

El plazo de garantía del presente contrato durante el cual el contratista responderá de las obligaciones de reponer y dejar en perfectas condiciones de uso cuantos bienes fueron puestos a su servicio, se fija en 3 meses.

23.- PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10% del precio total del contrato.

24.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en la LCSP dando lugar a los efectos previsto en la misma.

25.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar el contrato por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP.

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

III. NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

26.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014//24/UE, de 26 de febrero de 2014 y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

27.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

En Rascafría, a 22 de febrero de 2019.