



ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE
GRANADILLA DE ABONA
TENERIFE

DON CARLOS DÍAZ HERNÁNDEZ, SECRETARIO ACCIDENTAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA DE ABONA (SANTA CRUZ DE TENERIFE)

CERTIFICA

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de junio de dos mil doce, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“6º.- APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DENOMINADA “CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL”, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA.

Por el Secretario se da cuenta del expediente instruido en el Área de Contratación, en relación con el asunto de referencia, constando los siguientes

ANTECEDENTES

1.- Por la Concejalía Delegada de Servicios Sociales, con fecha 27 de enero de 2012, se ha dictado Providencia por la que se inicia el procedimiento de adjudicación de contrato denominado “Catering para los centros municipales dependientes del Área Social”.

2.- Con fecha 1 de febrero de 2012, la Intervención Municipal de Fondos, ha informado de la existencia de crédito para este contrato, respecto al periodo desde el 12 de septiembre de 2012 (el 11 de septiembre finaliza el contrato actualmente vigente) hasta el 31 de diciembre de 2012, por un importe de 40.000,00 €, con cargo a la partida presupuestaria 231.00.221.0500 del presupuesto municipal.

3.- El pliego de prescripciones técnicas que regirán este contrato ha sido elaborado por la Coordinadora del Área de Servicios Social, con fecha 28 de marzo de 2012.

4.- Por el Secretario Accidental, con fecha 6 de junio de 2012, se ha emitido informe jurídico con propuesta de resolución de carácter favorable, conteniendo pliego de cláusulas administrativas particulares que regirán dicha contratación.

5.- Con la misma fecha, el Interventor Accidental ha fiscalizado con carácter favorable el expediente.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Se pretende llevar a cabo un contrato de suministro de los descritos en el art. 9 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 (TRLCSP). En este caso, teniendo en cuenta el importe del contrato (que incluye el importe de licitación, IGIC excluido más el de su posible prórroga), se propone su tramitación mediante procedimiento abierto, de conformidad con lo dispuesto en dicho texto legal.

Segunda.- El importe de gasto previsto para este contrato asciende a la cantidad de 170.000,00 €, lo cual se ha determinado extrapolando las necesidades detectadas en los ejercicios anteriores para un periodo de 12 meses, que es el periodo de vigencia que se prevé para el mismo.

Respecto a la financiación para esta licitación, existe crédito adecuado y suficiente para el gasto previsto en el ejercicio 2012, con cargo a la partida presupuestaria 231.00.221.0500 del Presupuesto Municipal, según acredita el documento de retención de crédito emitido por la Intervención Municipal de Fondos con fecha 1 de febrero de 2012, por un importe de 40.000,00 €. Para el ejercicio 2013, deberá realizarse la oportuna consignación presupuestaria.

Tercera.- Es competente para la resolución del presente expediente la Junta de Gobierno Local de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP y el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldía-Presidencia de 20 de diciembre de 2011.

Por todo lo anterior, la **Junta de Gobierno Local**, por unanimidad,

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la contratación del suministro denominado **“Catering para los centros municipales dependientes del Área Social”**.

SEGUNDO.- Autorizar, en cuantía de CIENTO SETENTA MIL EUROS (170.000,00 €) el gasto que representa para este Ayuntamiento la contratación referenciada, de los cuales cuarenta mil euros (40.000,00 €) se financian con cargo a la partida presupuestaria 231.00.221.0500 del presupuesto municipal vigente por corresponder a gasto previsto durante el ejercicio 2012 y el resto se financiara con cargo a la partida presupuestaria que corresponda del Presupuesto Municipal aplicable en el ejercicio 2013.

TERCERO.- Aprobar los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación y que a continuación se transcriben:

“PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LLEVAR A CABO LA CONTRATACIÓN DENOMINADA “CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL” MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA.

I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es proporcionar los alimentos previstos en el pliego de prescripciones técnicas anexo a los centros municipales dependientes del Área de Servicios Sociales que lo precisan por incluir entre sus prestaciones la alimentación de los usuarios de los mismos.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse al presente pliego y al de prescripciones técnicas anexo, teniendo ambos carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al código 85312200-1 de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.1.- El órgano de contratación será la Junta de Gobierno Local del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y el Decreto de Delegación de Competencias de la Alcaldía-Presidencia de 20 de diciembre de 2011.

2.2.- El mencionado órgano tiene la 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.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 19 del TRLCSP, quedando sometida a dicha ley, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, al Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la ley de Contratos del Sector Público, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

3.2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, 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.

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

4.1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60

del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 de dicho texto legal.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar 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, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP.

4.2.- Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de los medios de justificación que, al amparo de lo dispuesto en el TRLCSP, se reseñan a continuación:

- Solvencia financiera:

La solvencia financiera se acreditará por todos o alguno de los siguientes medios.

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras acerca de la capacidad económica de la empresa licitadora o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales que cubra, al menos, el presupuesto máximo de gasto para este contrato. En el caso de que se opte por presentar la declaración apropiada de la entidad financiera ésta deberá hacer referencia a que la mercantil cuenta con capacidad financiera suficiente para hacer frente a la ejecución del presente contrato, indicando el nombre de éste de forma expresa.

- Solvencia técnica y profesional:

La solvencia técnica y profesional se acreditará por todos o alguno de los siguientes medios.

- Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros 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 comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

- Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- Control efectuado por la entidad del sector público contratante o, en su nombre, por un organismo oficial competente del Estado en el cual el empresario está establecido, siempre que medie acuerdo de dicho organismo, cuando los productos a suministrar sean complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin particular. Este control versará sobre la capacidad de producción del empresario y, si fuera necesario, sobre los medios de estudio e investigación con que cuenta, así como sobre las medidas empleadas para controlar la calidad.
- Certificados expedidos por los institutos o servicios oficiales encargados del control de calidad, de competencia reconocida, que acrediten la conformidad de productos perfectamente detallada mediante referencias a determinadas especificaciones o normas.

Tales medios de acreditación podrán ser sustituidos por los que consten en el certificado de inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias que el licitador aporte.

4.3.- No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

4.4.- Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

5. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PRECIOS UNITARIOS DE LICITACIÓN DE LOS ALIMENTOS A SUMINISTRAR.

5.1.- El presupuesto máximo de gasto que se prevé para el contrato asciende a la cantidad de CIENTO SETENTA MIL EUROS (170.000,00 €), IGIC incluido, de los cuales cuarenta mil euros (40.000,00 €) corresponden al importe máximo de gasto previsto para el ejercicio 2012 y ciento treinta mil euros (130.000,00 €) al importe máximo de gasto previsto para el ejercicio 2013. No obstante, el precio que se abone al adjudicatario dependerá de los suministros efectivamente realizados a requerimiento de la Administración.

Los precios máximos unitarios de licitación de los bienes a suministrar, sin incluir el IGIC, que deberá soportar la Administración, son los siguientes:

DESAYUNOS: DOS EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (2,20 €).

ALMUERZOS: TRES EUROS (3,00 €).

MERIENDAS: UN EURO CON SETENTA CÉNTIMOS (1,70 €).

CENAS: TRES EUROS (3,00 €).

Los licitadores, en sus ofertas, deberán desglosar la parte correspondiente al alimento suministrado del IGIC aplicable.

El precio unitario que abonará la Administración por cada comida será el mismo independientemente del centro en el cual deba ser servida ó de que, por las características de cada centro deba existir diferencias entre ellas.

5.2.- En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato de acuerdo con lo previsto en la cláusula 22 del presente pliego. Igualmente se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los alimentos hasta el lugar convenido

6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación, durante el ejercicio 2012 con cargo a la partida presupuestaria 231.00.221.0500 del presupuesto municipal vigente, Para el ejercicio 2013 se presupuestará la cantidad correspondiente.

7. REVISIÓN DE PRECIOS.

El precio unitario de la presente contratación no será objeto de revisión, ni durante la duración del mismo ni durante su posible prórroga.

8. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

El suministro se realizará desde el día en que se indique en el correspondiente contrato hasta el 31 de diciembre de 2013.

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan a continuación, con la ponderación que se señala en la presente cláusula:

PRECIO OFERTADO POR DESAYUNO SERVIDO: Hasta 25 puntos.

PRECIO OFERTADO POR ALMUERZO SERVIDO: Hasta 40 puntos.

PRECIO OFERTADO POR MERIENDA SERVIDA: Hasta 20 puntos.

PRECIO OFERTADO POR CENA SERVIDA: Hasta 15 puntos.

En las ofertas deberá incluirse el importe correspondiente al IGIC de forma desglosada. La cantidad ofertada no podrá superar, sin incluir el IGIC aplicable,

los precios máximos de licitación señalados en la cláusula 5 del presente pliego.

Las propuestas económicas deben expresarse de forma clara, de manera que no exista duda de la interpretación o cuantificación de las mismas.

Si la oferta supera alguno de los precios máximos señalados en la cláusula 5 del presente pliego no será admitida.

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.

2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio. A las restantes ofertas se les asignará la puntuación que corresponda, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = \frac{Y \times MO}{O}$$

P = Puntuación de cada licitador.

Y = Puntuación máxima que es posible alcanzar en el criterio que se esté valorando (precio unitario de desayuno, almuerzo, merienda^o o cena según corresponda)

MO = Valor cuantitativo de la mejor oferta respecto al precio unitario que se valora sin IGIC (la más baja).

O = Valor cuantitativo de la oferta que se pretende valorar.

3º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

La presente adjudicación NO se realizará por lotes, únicamente podrá recaer la misma en un adjudicatario que será el que suministre los cuatro conceptos.

En caso de igualdad absoluta entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos discapacitados en su plantilla.

10.- GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

11.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

11.1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación.

11.2.- La presentación podrá realizarse mediante entregas en las oficinas que se indiquen en el anuncio de licitación. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. Dicha comunicación podrá también realizarse por correo electrónico, si bien este medio 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.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

11.3.- Los interesados podrán examinar el pliego y documentación complementaria en las oficinas señaladas en el anuncio de licitación.

11.4.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

11.5.- La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas de entre las varias que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.

12.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

12.1.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y de fax, y dirección de correo electrónico, de disponer de ellos, así como con la firma del licitador o persona que le represente.

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

12.2.- Sobre número 1: Deberá tener el siguiente título: "**SOBRE Nº 1: Documentación General para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de "CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL"**". Su contenido será el siguiente:

Su contenido será el siguiente:

Una hoja independiente del resto de la documentación en la que se haga constar el contenido del sobre, enunciado numéricamente.

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por

las que regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, es su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

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

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, 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, en el 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.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público. 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.

1.5.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

2.- Bastanteo de poderes.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastanteo por un letrado de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granadilla de Abona. A cuyo efecto los poderes y documentos acreditativos de la personalidad serán presentados previamente es esa Unidad, todo ello en original. Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

Se significa que de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal de Tasas por expedición de documentos vigente, la solicitud de bastanteo se encuentra sujeta a tasa, debiendo autoliquidarse por el interesado en el momento de su formulación, requisito sin el cual no se iniciará la actuación administrativa.

No obstante lo anterior, en caso de que no se haya realizado dicho bastanteo, el mismo podrá ser sustituido por el examen por parte del Secretario Municipal de la documentación aportada para acreditar la representación, en el momento de la apertura por parte de la Mesa de Contratación de la documentación del sobre nº 1. En caso de ser favorable la valoración del Secretario respecto a dicha acreditación, la Mesa podrá acordar la admisión de la oferta.

3.- Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Declaración responsable, de que el empresario, si se tratare de persona física, a la empresa, sus administradores y representantes, si se tratase de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente de la obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Asimismo, podrán incluir la autorización expresa a la Administración contratante para, que de resultar el licitador con la oferta económicamente más ventajosa, acceda a la citada información a través de las bases de otras Administraciones Públicas con las que se hayan establecido Convenios.

4.- Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.

En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto ó ámbito de actividad que, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, les sean propias.

Si se trata de un empresario individual, los licitadores deberán presentar alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro del ámbito de actividad que le son propias.

5.- Solvencia económica, financiera y técnica y profesional.

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos señalados en la cláusula 4.2 del presente Pliego

6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de

compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos así como la asunción del compromiso. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en el artículo 52 del RGLCAP.

Para los casos en los que, exigiéndoles clasificación, concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación y estos últimos su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

8.- Empresa vinculadas.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

9.- Notificaciones.

Los licitadores deberán indicar la dirección donde les podrán ser remitidas las comunicaciones relacionadas con la presente licitación.

La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias le eximirá de aportar la documentación que se detalla:

- Personalidad y representación, siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado. No obstante, la Mesa de contratación podrá requerir la aportación de dicha documentación si fuera necesaria para acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato.

- Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica - Declaración responsable 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.

El certificado del Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias deberá ir acompañado en todo caso de una **declaración responsable** en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación.

A los efectos de acreditar la relación laboral con personas con discapacidad a los efectos establecidos en la cláusula 9 del presente pliego, las empresas deberán aportar, en el momento de la licitación, la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable del número de trabajadores fijos discapacitados y porcentaje que éstos representan sobre el total de la plantilla.
- b) Documento TC2 (relación nominal de trabajadores) correspondientes a todo el personal de la empresa.
- c) Relación de los trabajadores fijos discapacitados acompañada de la resolución o certificación acreditativa del grado y vigencia de la discapacidad.
- d) Contrato de trabajo de los trabajadores fijos discapacitados.

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia. Así mismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano.

12.3.- Sobre número 2: Deberá tener el siguiente título: **"SOBRE Nº 2: Proposición para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de "CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL"**

12.3.1.- Los licitadores incluirán en este sobre su oferta económica, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 5 del presente pliego para cada tipo de comidas (desayuno, almuerzo, merienda o cena) deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido.

12.3.2.- Los licitadores habrán de presentar sus proposiciones referidas a la totalidad de los bienes objeto del contrato.

12.3.3.- Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas.

12.3.4.- El empresario que haya licitado en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

13.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de contratación estará integrada por:

- El Alcalde-Presidente, D. Francisco Jaime González Cejas o Concejal en quien delegue, actuando como presidenta de la misma.
- La Sra. Concejal Delegada de Servicios Sociales, Dña. Ana Esther Flores Ventura.
- El Secretario Accidental del Ayuntamiento, D. Carlos Díaz Hernández o quien legalmente le sustituya.
- El Interventor Accidental del Ayuntamiento, D. José Manuel Luis Pérez o quien legalmente le sustituya.
- La Coordinadora del Área de Servicios Sociales, Dña Inmaculada Sacramento Lorenzo.
- La funcionaria municipal Dña. Gloria Gómez Frías, u otra funcionaria municipal que la sustituya en caso de ausencia, que actuará como Secretaria de la Mesa.

14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

15.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y DETERMINACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

15.1.- La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público la apertura de las proposiciones de los licitadores admitidos, en el lugar y hora señalados en el anuncio de licitación, con arreglo al siguiente procedimiento:

15.1.1.- En primer lugar, la Presidencia dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

15.1.2.- A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a las ofertas económicas.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

15.2.- La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación propuesta que estime adecuada en cuanto a la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 9 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.

16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

16.1.- El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva a que se refiere la cláusula 17 y de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en la forma que se establece en la cláusula 18.

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.

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

La adjudicación deberá acomodarse a la propuesta de la Mesa de contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto.

16.3.- La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

16.4.- La adjudicación deberá notificarse a los licitadores, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante del Ayuntamiento ubicado en la página www.granadilladeabona.org

17. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

17.1.- El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar, en el plazo establecido en la cláusula 16.1, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del importe máximo de gasto previsto para este contrato en la cláusula 5 del presente pliego, excluido el IGIC

No será precisa la constitución de la garantía reseñada en los párrafos anteriores cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante la Administración contratante, en los términos previstos en el artículo 98 del TRLCSP, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva,

17.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, o por retención de parte del precio, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

17.3.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato.

17.4.- En el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario

deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

18.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL

18.1.- El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar, en el plazo establecido en la cláusula 16.1, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

18.1.1.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el 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 ejercen, 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 este último.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de la LCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

18.1.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

18.2.- Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento General de la LCAP y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto. No obstante lo anterior, el licitador propuesto como adjudicatario no estará obligado a aportar dichas certificaciones si en la declaración responsable a que se refiere la cláusula 12.2.3 ha autorizado expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

18.3.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de

las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

III FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.1.- El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

19.2.- El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

19.3.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Administración podrá acordar la incautación de la garantía constituida. 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.

IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS SUMINISTROS OBJETO DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

21.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

21.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así

como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

Los bienes objeto del suministro deberán ser entregados en las dependencias que señale la Concejalía Delegada de Servicios Sociales

La Administración podrá inspeccionar las diferentes fases de elaboración de los bienes a suministrar. Asimismo, el órgano adjudicador podrá efectuar por sí mismo, u ordenar al contratista, a costa de éste, la realización de análisis, ensayos y pruebas de los materiales empleados y de los bienes a suministrar, a fin de comprobar que se adecuan a la calidad e idoneidad ofertadas por el adjudicatario.

21.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

21.3.- Cuando el acto de recepción de los bienes objeto del suministro sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

21.4.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

21.5.- Cuando el contrato se adjudique a una empresa en virtud del criterio preferencial previsto en la cláusula 9 del presente pliego, el adjudicatario estará obligado a mantener la vigencia del porcentaje de contratos de trabajadores fijos discapacitados durante el tiempo que dure la

ejecución de la prestación objeto del contrato adjudicado, o, en su caso, durante el plazo de garantía si la ejecución no se realizara en tracto sucesivo.

El incumplimiento de tal condición será causa de resolución del contrato adjudicado, debiendo constar en el mismo como tal causa de resolución.

22.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

22.1.- Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales y en un periódico de cada provincia por una sola vez, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

Los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería del Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

22.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

23.- ABONOS AL CONTRATISTA

23.1.- El contratista tendrá derecho al abono de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración.

23.2.- El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en la legislación vigente.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo anterior, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el TRLCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses, contados a partir del vencimiento del plazo a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

23.3.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

24.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

24.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en la cláusula 8 del presente pliego.

24.2.- Si llegado el final del plazo establecido, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros de importe máximo de gasto previsto para este contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

24.3.- La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

24.4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

25.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

25.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del importe máximo de gasto previsto para este contrato.

25.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer las penalidades previstas en la cláusula anterior por cada día de incumplimiento del contrato (0,20 € por cada 1.000 € de importe máximo de gasto previsto para este contrato).

V

SUBCONTRATACIÓN

26.- SUBCONTRATACIÓN

26.1.- El contratista podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del contrato, siempre que el importe total de las partes subcontratadas no supere el 60 por 100 del importe del contrato.

Para llevar a cabo la subcontratación de la ejecución parcial de prestaciones objeto del contrato principal, el contratista deberá comunicarlo por escrito al órgano de contratación con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha en que haya de iniciarse la ejecución del subcontrato, aportando, al mismo tiempo, la siguiente documentación:

26.1.1.- Comunicación del subcontrato a celebrar, suscrita por el contratista y el subcontratista, con indicación de las prestaciones o partes del contrato a subcontratar y su importe.

26.1.2.- Declaración responsable del subcontratista, formulada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no encontrarse inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del TRLCSP.

26.1.3.- Declaración del contratista de que las prestaciones a subcontratar, conjuntamente con otros subcontratos precedentes, si los hubiere, no exceden del 60 por ciento del importe de adjudicación del contrato principal, con indicación expresa de los importes de cada uno de los subcontratos realizados y del porcentaje que su importe actual acumulado, incluido el que es objeto de comunicación, representa sobre el presupuesto de adjudicación del contrato principal.

26.1.4.- Compromiso del contratista de cumplimiento de lo previsto en el artículo 277 del TRLCSP.

26.2.- Las modificaciones que se produzcan en las prestaciones objeto del subcontrato a lo largo de su ejecución, deberán ser notificadas por escrito al órgano de contratación, en un plazo no superior a quince días de producirse la misma, con indicación de las modificaciones producidas.

26.3.- Será requisito indispensable para el abono de las correspondientes certificaciones o facturas al contratista, que el director o supervisor de la ejecución del contrato emita informe o diligencia haciendo constar el porcentaje subcontratado hasta la fecha por el contratista para la ejecución del contrato principal o, en su caso, constatando que no se ha producido subcontratación.

VI FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

27.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

27.1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración.

27.2.- Si el objeto del contrato no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, la prestación efectuada no se adecua a lo contratado, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

28.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en el TRLCSP dando lugar a los efectos previstos en dicho texto legal.

29.- PLAZO DE GARANTÍA

Dado que la correcta ejecución del suministro objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su entrega, no se establece plazo de garantía.

30. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

30.1.- Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

30.2.- En el supuesto de recepción parcial no se autorizará la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía.”

“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE CATERING PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DEPENDIENTES DEL ÁREA SOCIAL HOGAR FUNCIONAL RODOLFO DELGADO CAMPOS, CENTRO DE ESTANCIA DIURNA PARA MAYORES VIRGEN DEL PINO, CENTRO DE DÍA GAUIDYL Y CENTRO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD CADI.

ÍNDICE:

- 1 Objeto
- 2 Objetivos
- 3 Organización del servicio
- 4 Calendario y horario.
- 5 Gastos de explotación
- 6 Control de la ejecución del contrato
- 7 Obligaciones del adjudicatario
- 8 Control de calidad y cumplimiento del contrato

1 Objeto

El objeto del presente documento es establecer los requerimientos básicos para la prestación del servicio de Catering del Hogar Funcional Rodolfo Delgado Campos, con domicilio en la C/Ángel Arocha, nº/42 y 44, en Chimiche, Centro de Estancia Diurna para mayores Virgen del Pino en C/Charcay, s/n, en Charco del Pino, Centro de día Guaidyl y Centro de atención a la diversidad CADI.

A tal fin, se ha considerado para ello, los elementos fundamentales del Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, BOE nº 11 de 12/01/01, que hace

referencia a las comidas preparadas, y en el caso del centro de día Guaidyl, la normativa de aplicación en el ámbito de la atención a la primera infancia en la Comunidad Autónoma y la Ordenanza Municipal Reguladora de la Prestación del Servicio de Educación Infantil del Excmo. Ayuntamiento de Granadilla de Abona (BOP nº 17, de 24 de enero de 2008).

En el presente pliego se recogen todas las actividades a realizar por la empresa, siempre dentro del marco de la legislación vigente.

El servicio deberá comenzar a prestarse en la fecha que se indique en el correspondiente contrato.

- **HOGAR FUNCIONAL RODOLFO DELGADO CAMPOS.**

2 Objetivos

La empresa adjudicataria, tendrá los siguientes objetivos:

- El centro dispone de un total de 12 plazas, por lo que la empresa debe de elaborar un plan de menús variados que responda a las necesidades nutricionales en función de los problemas de salud de los mayores, proporcionando una **dieta equilibrada, variada y completa.**
- Preparar, si se da el caso, menús adaptados a problemáticas puntuales de algún mayor (diabéticos, intolerancias,...), sin coste adicional al servicio.
- Suministrar diariamente el servicio de catering, garantizando así, la conservación y buen estado de los alimentos.
- Cumplir con todas las normativas vinculadas al servicio, fundamentalmente con todo lo relacionado con **SALUD PÚBLICA; permitiendo al centro disponer de la Autorización para comidas preparadas.**
- Distribuir las comidas al Hogar Funcional, **con transporte específico,** antes de la hora estipulada para el desayuno, almuerzo, merienda y cena y utilizando para ello contenedores isotérmicos que conserven la **temperatura y garanticen unas condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.**
- Recoger las bandejas, contenedores,..., una vez finalizado el horario de las comidas.

3 Organización del servicio

El servicio para este Hogar Funcional, comprende desayuno, almuerzo, merienda y cena, contemplando un régimen de comidas acorde a las necesidades de cada mayor.

El Ayuntamiento podrá variar la cantidad de desayunos, almuerzos, meriendas y cenas, en función de las necesidades del servicio con un máximo de 12 comidas.

El horario para la entrega será distribuido de la siguiente forma:

a) Desayunos

Horario: De 8:00 h - 9:00 h.

Composición: Leche, zumos, infusiones, cereales, cacao, chacina, pan (normal y de molde) azúcar, café, gofio, naranjas y galletas.

Distribución y elaboración: Las materias primas para elaborar los desayunos se llevarán semanalmente todos los lunes, al igual que cantidad de leche y agua suficiente para 12 personas, excepto la chacina y la fruta, que se entregará los lunes, miércoles y viernes de cada semana y el pan normal que se suministrará todos los días junto con el almuerzo. La elaboración la realizará el personal del Centro.

b) Almuerzos

Horario: De 12:30 h - 13:00 h.

Composición: Menús variados que incluyan primer plato, segundo, pan, postre (yogures, natillas, **fruta variada y de temporada**) y servilletas.

Distribución y elaboración: La empresa adjudicataria será la encargada de prestar este servicio, acorde a la normativa vigente.

c) Meriendas

Horario: De 17:00 h - 17:30 h.

Composición: Yogures, frutas variadas, zumos individuales, galletas y dulces (**variedad de éstos últimos**, es decir, pastas de té, tartas, bizcochos, etc. y a tener en cuenta que también se puede requerir sin gluten, sin azúcar, integral, etc.)

Distribución y elaboración: Las meriendas se entregarán todos los lunes, salvo la fruta, que será los lunes, miércoles y viernes junto con el almuerzo. La elaboración la realizará el personal del Centro.

d) Cenas

Horario: De 19:30 h – 20:00h.

Composición: Menús variados que incluyan primer plato, segundo plato, pan, postre y servilletas.

Distribución y elaboración: La empresa adjudicataria será la encargada de prestar este servicio, acorde a la normativa vigente.

Asimismo, el catering suministrará sin coste para el Ayuntamiento, una tarta, para celebrar el cumpleaños de los mayores, previo aviso del Hogar, con un período mínimo de 24 horas.

El régimen alimenticio deberá poseer los nutrientes básicos para una completa alimentación y se comunicará por escrito una semana antes de comenzar cada mes para exponerlo en el centro y a su vez informar a los familiares de los mayores.

4 Calendario

Un Hogar Funcional es un centro de tipo social (residencial de válidos) que permanecerá abierto durante los doce meses del año, incluyendo los sábados, domingos y festivos, con horario ininterrumpido.

- **CENTRO DE ESTANCIA DIURNA PARA MAYORES VIRGEN DEL PINO.**

2 Objetivos

La empresa adjudicataria, tendrá los siguientes objetivos:

- El centro dispone de un total de 15 plazas, por lo que la empresa debe elaborar un plan de menús variados que responda a las necesidades nutricionales en función de los problemas de salud de los mayores, proporcionando una dieta equilibrada, variada y completa.
- Preparar, si se da el caso, menús adaptados a problemáticas puntuales de algún mayor (diabéticos, intolerancias,...), sin coste adicional al servicio.
- Suministrar diariamente el servicio de catering, garantizando así, la conservación y buen estado de los alimentos.
- Distribuir las comidas al Centro de estancia diurna, con transporte específico, antes de la hora estipulada para el desayuno, almuerzo, y merienda y utilizando para ello contenedores isotérmicos que conserven la temperatura y garanticen unas condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.
- Recoger las bandejas, contenedores,..., una vez finalizado el horario de las comidas.

3 Organización del servicio

El servicio para este centro de estancia diurna, comprende desayuno, almuerzo y merienda, contemplando un régimen de comidas acorde a las necesidades de cada mayor.

El Ayuntamiento podrá variar la cantidad de desayunos, almuerzos, meriendas y cenas, en función de las necesidades del servicio con un máximo de 15 comidas.

El horario para la entrega será distribuido de la siguiente forma:

d) **Desayunos**

Horario: De 9:00 h - 9:30 h.

Composición: Leche, zumos, infusiones, cacao, chacina, pan, azúcar, café, gofio, naranjas y galletas.

Distribución y elaboración: Las materias primas para elaborar los desayunos se llevarán semanalmente todos los lunes, al igual que cantidad de leche y agua suficiente para 19 personas excepto la chacina y la fruta, que se entregará los lunes, y miércoles y el pan normal que se suministrará todos los días junto con el almuerzo. La elaboración la realizará el personal del Centro.

e) **Almuerzos**

Horario: De 12:00 h - 12:30 h.

Composición: Menús variados que incluyan primer plato, segundo, pan (de molde y normal), postre (yogures, natillas, gelatinas y fruta variada y de temporada) y servilletas.

Distribución y elaboración: La empresa adjudicataria será la encargada de prestar este servicio, acorde a la normativa vigente.

f) Meriendas

Horario: De 15:00 h - 16:00 h.

Composición: leche, infusiones, café, cacao, zumos individuales y galletas.

Distribución y elaboración: Las meriendas se entregarán todos los lunes. La elaboración la realizará el personal del Centro.

Asimismo, el catering suministrará una tarta, para celebrar el cumpleaños de los mayores, previo aviso del centro, con un período mínimo de 24 horas.

El régimen alimenticio deberá poseer los nutrientes básicos para una completa alimentación y se comunicará por escrito a los familiares de los mayores.

4 Calendario

El centro de estancia diurna para mayores Virgen del Pino, abre de lunes a viernes de 9 a 16, 00 horas, cerrando por tanto fines de semana y días festivos.

- **CENTRO DE DÍA GUAIDYL.**

2 Objetivos

La empresa adjudicataria, tendrá los siguientes objetivos:

- Elaborar un plan de menús variados que respondan a las necesidades nutricionales en función de la edad de los menores, proporcionando una dieta equilibrada, variada y completa.
- Preparar, si se da el caso, menús adaptados a problemáticas puntuales de algún menor (celíacos, diabéticos, alergias, intolerancias,...), sin coste adicional al servicio.
- Suministrar diariamente el servicio de catering, garantizando así, la conservación y buen estado de los alimentos.
- Distribuir las comidas al Centro, con transporte específico, antes de la hora estipulada para el almuerzo y utilizando para ello contenedores isotérmicos que conserven la temperatura y garanticen unas condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.
- Recoger las bandejas, contenedores,..., una vez finalizado el horario de las comidas.

3 Organización del servicio

Por servicio de comedor se entenderá desayuno, almuerzo y merienda, contemplando un régimen de comidas acorde a las edades y necesidades de cada menor.

El Ayuntamiento podrá variar la cantidad de desayunos, almuerzos o meriendas, en función de las necesidades del servicio.

El horario para la entrega será distribuido de la siguiente forma:

a) Desayunos

Horario: De 9:00 h - 9:30 h.

Composición: Leche, zumos, cereales, cacao, chacina, pan, azúcar, café, gofio, actimel, naranjas y galletas

Distribución y elaboración: Las materias primas para elaborar los desayunos se llevarán semanalmente todos los viernes, excepto la chacina, naranjas y pan, que se suministrarán todos los días junto al almuerzo. La elaboración la realizará el personal del Centro.

b) Almuerzos

Horario: De 12:00 h - 12:30 h.

Composición: Menús variados que incluyan primer plato, segundo plato, pan, postre y servilletas

Distribución y elaboración: La empresa adjudicataria será la encargada de prestar este servicio, acorde a la normativa vigente.

c) Meriendas

Horario: De 17:00 h - 17:30 h.

Composición: Yogures, frutas variadas, compotas, zumos individuales y galletas.

Distribución y elaboración: Las meriendas se entregarán diariamente con el almuerzo. La elaboración la realizará el personal del Centro.

Asimismo, el catering suministrará una tarta, para celebrar el cumpleaños de los menores, previo aviso del Centro, con un período mínimo de 24 horas.

El régimen alimenticio deberá poseer los nutrientes básicos para una completa alimentación y se comunicará por escrito a los progenitores o guardadores de hecho.

4 Calendario y Horario escolar

El Centro de día Guaidyl estará abierto durante once meses al año, desde septiembre hasta julio, ambos incluidos, permaneciendo cerrada los sábados y domingos, además de los festivos declarados como tales por la Comunidad Autónoma de Canarias y señalados en el calendario laboral.

El Centro de día Guaidyl estará abierto desde las 07.00 h hasta las 19.00 h.

- **CENTRO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD “CADI”.**

2. Objetivos

La empresa adjudicataria, tendrá los siguientes objetivos:

- El centro dispone de un total de 11 plazas, por lo que la empresa debe de elaborar un plan de menús variados que respondan a las

necesidades nutricionales en función de los problemas de salud de los/as usuarios/as , proporcionando una **dieta equilibrada, variada y completa.**

- Preparar, si se da el caso, menús adaptados a problemáticas puntuales de algún mayor (diabéticos, intolerancias, problemas de colesterol...), sin coste adicional al servicio.
- Suministrar diariamente el servicio de catering, garantizando así, la conservación y buen estado de los alimentos.
- Cumplir con todas las normativas vinculadas al servicio, fundamentalmente con todo lo relacionado con **SALUD PÚBLICA; permitiendo al centro disponer de la Autorización para comidas preparadas.**
- Distribuir las comidas al Centro, **con transporte específico**, antes de la hora estipulada para el desayuno y almuerzo, y utilizando para ello contenedores isotérmicos que conserven la **temperatura y garanticen unas condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.**
- Recoger las bandejas, contenedores,..., una vez finalizado el horario de las comidas.
- El menú que se va a elaborar y servir deberá ser comunicado por escrito con antelación suficiente para comunicarlo a la familia de los/as usuarios/as del Centro.

3. Organización del servicio

El servicio para este centro comprende desayuno y almuerzo contemplando un régimen de comidas acorde a las necesidades de cada usuario/a.

El Ayuntamiento podrá variar la cantidad de desayunos y almuerzos en función de las necesidades del servicio.

El horario para la entrega será distribuido de la siguiente forma:

Desayunos

Horario: De 9:00 h - 9:30 h.

Composición: Leche, zumos, infusiones, cacao, mantequilla mermelada, pan de molde, azúcar, café, gofio, naranjas y pasteles normales e integrales, siendo su distribución acorde a las características de salud de nuestros/as usuarios/as.

Distribución y elaboración: Las materias primas para elaborar los desayunos se llevarán semanalmente todos los lunes, al igual que cantidad de leche y agua suficiente para 11 personas. La elaboración la realizará el personal del Centro.

Almuerzos

Horario: De 12:00 h - 12:30 h.

Hay que tener en cuenta que por ser un Centro de discapacitados psíquicos y físicos el colectivo del Centro tiene sus facultades muy mermadas por lo que hay que contemplar algunas salvedades: para algunos el primer plato ha de ser siempre molido, tener especial cuidado con las espinas del pescado, los huesos de la carne, etc.

Composición: Menús variados que incluyan primer plato, segundo plato, pan, postre (yogures, natillas, compotas, gelatinas y fruta variada) agua y servilletas.

NOTA: Como complemento de los menús se podrá solicitar ketchup, aceite, mahonesa, vinagre sacarina, etc.

Asimismo, el catering suministrará, sin coste alguno para el Ayuntamiento una tarta, para celebrar el cumpleaños de los/as usuarios/as, previo aviso del Centro, con un período mínimo de 24 horas.

4. Calendario

Es un centro de día para discapacitados Psíquicos Profundos, que presta servicio de lunes a viernes en horario de 8 horas a 15 horas, por tanto se necesita que sirvan desayunos y almuerzos. Permanece cerrado los fines de semana y festivos y el mes de agosto por vacaciones.

A tener en cuenta lo siguiente a modo orientativo para los cuatro recursos:

- Se requiere de un menú variado, lo que implica que una vez en semana los usuarios puedan comer verduras, otro día legumbres, hortalizas, carne, pescado, pastas, etc., y variarlo de una semana a otra.
- Si el primer plato es de cuchara, que no lo sea el segundo (es decir, por ejemplo, potaje de primero y de segundo lentejas,).
- Al solicitar dietas específicas por ejemplo para diabéticos, que sea como tal, es decir, adaptada al problema de salud y no simplemente variar el producto respecto al resto de personas y de nuevo repetirlo en otra comida al resto de usuarios.
- El postre; Variedad, yogures (en cuanto a los sabores, con cereales, etc.), natillas, gelatinas, y Fruta (de temporada, etc. no limitando a las naranjas, peras, manzanas y plátanos.).

5 Gastos de explotación

Aplicando los estrictos planes de higiene, limpieza, seguridad y uniformidad del personal, la empresa debe cubrir los siguientes conceptos:

- Recipientes para la conservación de los alimentos.
- Comunicación: Cartelería y menús para el Hogar y para los familiares de los mayores.
- Material desechable: Servilletas de papel.

6 Control de la ejecución del contrato.

1.- La empresa adjudicataria, deberá tener implantado y vigente el sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC).

2.- La empresa adjudicataria deberá tener una póliza de seguros o seguros de responsabilidad civil.

3.- El servicio quedará sometido de forma permanente a la dirección y control del Excmo. Ayuntamiento de Granadilla de Abona, a través del Área de Servicios Sociales.

4.- El Ayuntamiento requerirá al adjudicatario toda aquella información que se estime necesaria (menús,...) para el adecuado cumplimiento del servicio, acorde a cumplir con la calidad nutricional.

5.- La relación entre el adjudicatario y el Ayuntamiento para el seguimiento técnico de la prestación de este servicio, se realizará a través de la dirección del Centro y del/la técnico/a municipal designado a la realización de estas funciones.

7 Obligaciones del adjudicatario.

1.- Prestar el servicio objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos y condiciones recogidos en el presente pliego y con las características indicadas y personal mínimo contemplado.

2.- Cumplir con lo establecido por Salud Pública en cuanto a la solicitud de autorización para comidas preparadas que el Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona debe de solicitar para disponer de la correspondiente licencia (Decreto 63/2000).

3.- Cumplir con las instrucciones y directrices establecidas por el Ayuntamiento.

4.- Aportar al Ayuntamiento los informes que le sean demandados, de acuerdo a los plazos y formas establecidas por el Ayuntamiento de Granadilla de Abona. Este informe cuyo contenido será consensuado con los responsables del Ayuntamiento, detallará de forma cuantitativa y también cualitativa la evolución del servicio, así como permitirá detectar anomalías, desviaciones sobre el contrato, así como evaluar nuevas propuestas.

Para la realización del informe mencionado el adjudicatario deberá utilizar los medios disponibles, por lo que en su caso deberá aportar los medios materiales, humanos o la formación necesaria para la obtención del resultado esperado.

5.- Presentar, al inicio de la prestación del servicio, la relación de su nominal de la plantilla adscrita al servicio, especificando cualificación profesional y los cometidos asignados, informando puntualmente de las modificaciones que se puedan producir en su plantilla y que afecten a este servicio. Asimismo, el personal adscrito a la empresa adjudicataria, presentará el título de manipulador de alimentos, el cual deberá estar siempre vigente.

6.- Sustituir inmediatamente las ausencias del personal, de tal manera que se pueda garantizar la distribución diaria del servicio.

7.- El Ayuntamiento podrá revocar el servicio de Catering, si de manera puntual y/o excepcional, se requiere por una causa de fuerza mayor. Asimismo, si los centros tienen previsto realizar algún tipo de excursión o fiesta en el centro, podrá sustituirse el servicio de catering por un picnic, previo aviso con un mínimo de 24 horas de antelación.

8 Control de Calidad y Cumplimiento del contrato. Facultad de Inspección.

El adjudicatario deberá someterse a las diferentes Inspecciones de Salud Pública que sean necesarias, notificando al Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Granadilla de Abona mediante copia del Acta: el motivo de la inspección, los hechos observados, medidas de protección de la salud que se ordenan,..., con el propósito de subsanar aquellas deficiencias que se indiquen en dicho Acta.

A criterio de los responsables del Ayuntamiento o de Salud Pública se podrán realizar controles sobre la calidad de los servicios prestados y el grado de adecuación del contrato. Fruto de este control se realizará un informe que será remitido a la dirección de la empresa, con objeto de informar los resultados observados. El adjudicatario deberá responder y en su caso proponer las medidas que permitan solventar las anomalías encontradas.

En caso de infracciones, incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los pliegos de prescripciones técnicas o cláusulas administrativas y cualquier otro documento contractual, o en las que se incluyan en el contrato a establecer con el adjudicatario, el Director del Contrato levantará un Acta de Incidencias, y las comunicará a la empresa adjudicataria, a través del Coordinador/a o Director/a del Servicio, a fin de que se subsane el incumplimiento en el plazo fijado por el Director del Contrato.

Cualquier Acta de Incidencias que levante el Director del Contrato podrá implicar una sanción económica que se establecerá mediante la cuantificación objetiva de los daños o perjuicios que se puedan producir por causa directa o indirecta del hecho que motive el Acta de Incidencia. No obstante, cuando en este Pliego o en el de cláusulas administrativas particulares se cuantifique expresamente el importe de la penalización a imponer, ese importe será el que se aplique.

La suma de tres Actas de Incidencia a lo largo de la vigencia del contrato podrá considerarse motivo suficiente de resolución del contrato si el órgano de contratación del Ayuntamiento de Granadilla de Abona así lo considera.”

CUARTO.- Iniciar la tramitación del mismo.”

Esta certificación se expide, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente, D. Francisco Jaime González Cejas, antes de ser aprobada el acta que contiene el acuerdo certificado y a reserva de los términos que resulte de la aprobación de la misma, todo esto en aplicación de lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley 14/1990, de 26 de julio, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias y 206 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Granadilla de Abona, a veintiséis de junio de dos mil doce.

Vº Bº
EL ALCALDE-PRESIDENTE