

2016 / 06

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS PARA BIBLIOTECAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA Y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

- 1. OBJETO DEL CONTRATO**
- 2. ENTIDADES CONTRATANTES Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**
- 3. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**
- 4. VARIANTES**
- 5. DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL**
- 6. PLAZO DE DURACIÓN**
- 7. DETERMINACIÓN DEL PRECIO Y PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DE LOS CONTRATOS**
- 8. ABONO DEL PRECIO**
- 9. REVISIÓN DE PRECIOS**
- 10. PUBLICIDAD**
- 11. GARANTÍA DEFINITIVA**
- 12. CONDICIONES DE APTITUD**
- 13. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN**
- 14. CRITERIOS DE VALORACIÓN**
- 15. COMITÉ DE EVALUACIÓN**
- 16. APERTURA DE PROPOSICIONES**
- 17. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS**
- 18. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**
- 19. RESPONSABLE DE LOS CONTRATOS**
- 20. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**
- 21. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES**
- 22. PROTECCIÓN DE DATOS**

23.CONFIDENCIALIDAD

24.SEGUROS

25.PENALIZACIONES

26.CESIÓN DEL CONTRATO

27.SUBCONTRATACIÓN

28.MODIFICACIONES DEL CONTRATO

29.RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

30.SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

31.RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

32.RÉGIMEN JURÍDICO

33.JURISDICCIÓN

ANEXO I. MODELO DE AVAL

ANEXO II. DESIGNACIÓN DE MEDIO PREFERENTE DE RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES

ANEXO III. DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO IV. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

ANEXO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ANEXO VI. CERTIFICADO DE ENTIDAD ASEGURADORA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ESPECÍFICOS PARA BIBLIOTECAS DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA Y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de la presente licitación la selección de una empresa para la prestación de los servicios específicos en las Bibliotecas adscritas en la actualidad y que en el futuro se adscriban a la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y SAN TELMO MUSEOA, S.A., de conformidad con lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y que se desglosan en los lotes que se indican a continuación.

Las Bibliotecas adscritas en la actualidad a dichas entidades son:

- Udal Liburutegi Nagusia (Alderdi Eder)
- Fondo Histórico (Plaza Constitución)
- Udal Liburutegi Nagusia Haur Saila (Fermín Calbetón)
- San Telmo Museoa
- Aiete
- Casares Tomasene (Alza)
- Egia
- Ernest Lluch (Amara)
- Intxaurrondo Berri
- Larratxo
- Larrotxene (Intxaurrondo)
- Loiola
- Lugaritz (Antiguo)
- Okendo (Gros)
- Batería de las Damas (Urgull)

Lote 1.-

1.1. Catalogación y clasificación de registro nuevo

Catalogación, clasificación e introducción de datos. Los fondos comprenderán: documentos del fondo histórico y documentos del fondo moderno, en cualquier soporte y de cualquier longitud, que requieran alfabético de materias en ambas lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

1.2. Catalogación y clasificación de datos de documentos provistos de ficha ISBD en papel

Clasificación e introducción de datos de documentos provistos de ficha ISBD en papel, a los que hay que añadir alfabético de materias en ambos idiomas de la Comunidad Autónoma Vasca: se refiere a los fondos bibliográficos de la Biblioteca Central que se encuentran ubicados en los depósitos y cuyas fichas forman parte de los ficheros generales. El proceso de trabajo con estos libros supone previamente la búsqueda de la ficha y el libro y su traslado al lugar de trabajo (3ª planta del edificio,

de la Plaza de Consitución, oficina de los servicios técnicos centrales de la red municipal de bibliotecas) y posteriormente la restitución del libro a su lugar.

Los alfabéticos de materia se introducirán en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

1.3. Catalogación e introducción de datos de documentos que no precisan alfabético de materias o cuya clasificación ha sido previamente indicada

Se trata, en general, de fondo moderno, principalmente libros de literatura y DVDs de cine, de todo el fondo infantil, en cualquier soporte (libro, Dvd, Cd, soporte electrónico...) que no requiere alfabético de materias o cuya clasificación ha sido previamente indicada. En algunos registros se requerirá nota de resumen.

En los registros de literatura se requerirá nota de resumen.

1.4. Adaptación, revisión y creación de autoridades en la aplicación Absynet 2.0.

No se trata de recatalogar todo el registro sino de validar las etiquetas T100, T600. T610, /611, T650 y T651 y las T700, T710 y T711 de los registros procedentes del sistema integrado de gestión bibliotecaria Amicus al sistema integrado de gestión bibliotecaria Absynet 2.0 una vez realizada la fusión con el catálogo de la Red de Lectura pública de Euskadi que utiliza en la actualidad el sistema Absynet versión 2.0

En algunos casos será necesario revisar la cabecera. Se borrarán registros duplicados si los hubiere, siempre atendiendo a la coherencia del catálogo de la Red de lectura pública de Euskadi

Actualmente la red bibliotecaria municipal utiliza la aplicación informática AMICUS, versión. Esta aplicación requiere códigos MARC 21 en la introducción de datos. Se seguirán las Reglas de catalogación del Ministerio de Cultura, vigentes en la actualidad, y su traducción al euskera, "Katalogazio arauak" (2008). El nivel de catalogación será como mínimo, el 2 de los señalados en las reglas de catalogación. También se seguirán los manuales de catalogación de Amicus elaborados por los Servicios técnicos centrales, y la lista de encabezamientos del Ministerio de Cultura para el castellano (1995) y las del Gobierno Vasco para el euskera. Todo ello estará disponible en los Servicios Técnicos Centrales.

En todos los casos, se deberá garantizar la coherencia del catálogo, realizándose para ello las modificaciones que sean necesarias. Los alfabéticos de materia se introducirán en las dos lenguas oficiales de la comunidad.

Se prevé realizar la fusión con el catálogo de la red de Lectura Pública de Euskadi durante el año 2016 (se desconoce la fecha exacta). Una vez realizada la fusión la catalogación de los registros se hará en la aplicación informática Absynet 2.0. , aplicación gestionada por El Gobierno Vasco, Dirección de patrimonio. Esta aplicación también requiere el conocimiento del formato MARC 21. Los manuales de catalogación estarán disponibles en los servicios técnicos centrales y en la página web del Gobierno Vasco, servicio bibliotecas <http://www.kultura.ejgv.euskadi.eus/r46-lz/es>

En relación a los presente servicios del lote 1, se exigirá un número mínimo de registros mensuales de 400.

El desarrollo del trabajo deberá garantizar la entrada de los registros correspondientes en el Catálogo con la cadencia y condiciones que sean fijadas desde la Unidad Técnica Central del Servicio Bibliotecario.

El personal técnico de la Unidad Técnica Central será el encargado de supervisar y evaluar la calidad de los registros realizados.

Lote 2.-

2.1. Tareas auxiliares de biblioteca

- Atención al público en diversos servicios o actividades de la biblioteca. Se trata de cubrir necesidades puntuales y en ocasiones inesperadas, así como servir de apoyo en diversas tareas, tales como la apertura de un nuevo centro, la puesta en marcha de diferentes actividades o servicios u otras similares; asimismo se incluye el apoyo a la apertura de las bibliotecas en sábados y puentes.
- Introducción de datos de registros ya existentes en la base de datos: alta de nuevos ejemplares.
- Preparación de los fondos: todas las tareas necesarias para la puesta de los documentos a disposición del público: tejuelado, sellado, forrado, colocación antihurto, etc.
- Introducción de los datos en soportes informáticos varios: word, libreoffice, excell, EKI, etc. Y elaboración de listados o tareas similares.
- En general, tareas auxiliares diversas derivadas de las actividades del servicio bibliotecario.

2.2. Tareas técnicas de biblioteca

Tareas técnicas bibliotecarias varias relacionadas tanto con los fondos (selección, revisión, organización, realización de manuales de procedimientos, expurgo, organización de los fondos de los almacenes bibliográficos etc.) como con los servicios (organización de nuevos servicios, realización de memorias, estadísticas, diseño de catálogos, etc.) y gestión de actividades (Biblioteca de Verano de Urgull, Feria del libro).

Los licitadores podrán presentar ofertas a uno o a ambos los lotes.

El objeto del contrato está incluido entre los servicios a que se refiere la categoría 26 del Anexo II del TRLCSP.

2. ENTIDADES CONTRATANTES Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.1 ENTIDADES CONTRATANTES

Las entidades contratantes son la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

Las actuaciones relativas a la preparación de los contratos a celebrar con cada una de las dos entidades contratantes, la selección de la oferta económicamente más ventajosa y la adjudicación de los contratos serán llevadas a cabo exclusivamente por la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA.

Esto no obstante, tras la publicación de la adjudicación, su notificación a los licitadores y una vez aportada por el/los adjudicatario/s la documentación exigida en la **Cláusula 17** del presente Pliego, se suscribirán, en el plazo indicado en la referida Cláusula, sendos contratos, de idéntico contenido, con la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y SAN TELMO MUSEOA, S.A.

Siendo así, la prestación de los servicios objeto de la presente licitación podrá solicitarse y contratarse, indistintamente, desde la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA o SAN TELMO MUSEOA, S.A., siendo facturados a aquélla que los haya requerido y abonados por la misma.

A partir del momento de la suscripción de los respectivos contratos, el régimen de derechos y obligaciones, en todo lo relativo a las fases de ejecución y extinción de los contratos, se entenderá referido individualmente a cada una de las dos entidades contratantes.

Por lo tanto, toda referencia genérica que se haga en estos Pliegos a DONOSTIA KULTURA deberá entenderse referida:

- A la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, respecto a las actuaciones relativas a la preparación y adjudicación de los contratos a celebrar con cada una de las dos entidades contratantes.
- Indistintamente, a cualquiera de las dos entidades, ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y la sociedad SAN TELMO MUSEOA, S.A., respecto de la formalización y suscripción de los respectivos contratos y en todo lo relativo a las fases de ejecución y extinción de los mismos.

2.2 ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El Órgano de Contratación, a efectos del procedimiento de preparación de los contratos, de la selección de la oferta económicamente más ventajosa y de la adjudicación de los contratos, es el Director Gerente de la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA.

A efectos de la formalización y suscripción de los respectivos contratos, el Órgano de Contratación es el propio de cada una de las dos entidades contratantes.

3. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Los contratos se adjudicarán, mediante procedimiento abierto, de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el presente Pliego.

4. VARIANTES

No se admiten.

5. DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL

Tendrán carácter contractual, además de los correspondientes contratos que se formalicen tras la adjudicación, el presente Pliego y el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como la/s oferta/s que presente/n la/s empresa/s licitadora/s.

Dichos documentos habrán de ser firmados por la empresa adjudicataria, en prueba de conformidad con los mismos, en el acto de formalización de los contratos.

6. PLAZO DE DURACIÓN

El plazo de duración de los contratos será de dos años, contados desde el día siguiente al de la fecha de su formalización, siendo susceptibles de dos sucesivas prórrogas anuales, y por voluntad unilateral de la/s entidad/es contratante/s. La duración máxima del contrato, incluidas las prórrogas, será, por lo tanto, de cuatro años.

La/s prórroga/s se comunicará/n con una antelación mínima de 3 meses previos a la finalización de los contratos en curso y será/n obligatoria/s para la/s empresa/s adjudicataria/s.

7. DETERMINACIÓN DEL PRECIO, PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DE LOS CONTRATOS

Los licitadores deberán indicar en su proposición económica los precios unitarios, referidos a determinadas unidades (registro, autoridad, u horas) por persona, con arreglo a los cuales prestarán los servicios específicos de bibliotecas.

A tales efectos, los precios unitarios máximos, IVA excluido, son los siguientes:

LOTE	CATEGORÍA	PRECIO UNITARIO MÁXIMO
LOTE 1	1.1. Catalogación y clasificación de REGISTRO NUEVO:	10, 58 €/registro.
	1.2. Catalogación y clasificación de datos de documentos provistos de ficha ISBD en papel:	9€/registro.
	1.3 Catalogación e introducción de datos de documentos que no precisan de alfabético de materias o cuya clasificación ha sido previamente indicada:	7€/registro.
	1.4 Adaptación, revisión y creación de autoridades en Absynet 2.0:	1, 50 € por autoridad
LOTE 2	2.1.1. Tareas auxiliares de biblioteca (precio/hora en día laborable):	19€/hora.
	2.1.2. Tareas auxiliares de biblioteca (precio/hora en día festivo):	30€/hora.
	2.1.3. Tareas auxiliares de biblioteca (precio/hora en días festivos de Semana Santa):	34€/hora.
	2.2.1. Trabajos técnicos de biblioteca (precio/hora en día laborable):	22€/hora.
	2.2.2. Trabajos técnicos (precio/hora en día festivo):	30€/hora.
	2.2.3 Trabajos técnicos de biblioteca (precio/hora en días festivos de Semana Santa):	34€/hora

Los referidos precios unitarios máximos podrán ser reducidos por la/s empresa/s licitadora/s en sus proposiciones económicas.

No podrá repercutirse ninguna cantidad a DONOSTIA KULTURA por el coste de las horas empleadas por el Responsable del Contrato de cada lote para la prestación de los servicios.

Se entenderán comprendidos en los precios ofertados cualesquiera conceptos inherentes a la prestación de los servicios y todos los gastos relativos al personal empleado para la prestación de los mismos (a saber, salarios y Seguridad Social, vacaciones y pagas extraordinarias, trabajos en hora nocturna y festivos, sustituciones por baja o enfermedad, la totalidad de los uniformes, seguros de accidentes individuales, etc.), así como todos los tributos (con excepción del IVA), seguros, licencias, autorizaciones y restantes gastos generales.

Los licitadores deberán indicar como partida independiente el IVA que deba soportar DONOSTIA KULTURA.

Se repercutirán sobre la/s empresa/s adjudicataria/s los gastos derivados de la publicación del anuncio de convocatoria de la licitación y de formalización de los contratos en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Si hubiera más de una empresa adjudicataria, los gastos derivados de la publicación del anuncio se repercutirán porcentualmente entre las mismas según valor estimado del lote del que hayan resultado adjudicatarias.

A efectos del artículo 88 del TRLCSP, el valor estimado total de los contratos asciende a **940.000 euros**, desglosados en cada uno de los lotes, posibles prórrogas incluidas, en la siguiente forma:

LOTE 1.-: Catalogación, clasificación e introducción de datos: 90.000 euros anuales (**360.000 euros** posibles prórrogas incluidas)

LOTE 2.-: Tareas auxiliares y técnicas de Biblioteca: 145.000 euros anuales (**580.000 euros** posibles prórrogas incluidas)

Dicho valor estimado ha sido calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 88.5 a) del TRLCSP, esto es, atendiendo al valor real de los contratos similares adjudicados durante los doce meses previos, ajustado en función de los cambios de cantidad previstos para los doce meses posteriores a los contratos iniciales y computado por todo el tiempo de posible duración de los contratos, incluidas prórrogas.

8. ABONO DEL PRECIO

El precio se abonará mensualmente, previa presentación de la/s correspondiente/s factura/s por la/s empresa/s adjudicataria/s.

El precio de los servicios prestados a DONOSTIA KULTURA será el que resulte de aplicar los precios unitarios por registro/autoridad/hora ofertados al número de registros/autoridades/horas efectivamente realizados en el mes en cuestión.

La/s empresa/s adjudicataria/s, deberá/n emitir la/s factura/s mensual/es en los quince primeros días naturales del mes siguiente de la prestación del/de los servicio/s.

Se incorporará a la/s factura/s un albarán, señalándose los registros/autoridades/horas efectivos que hubiera realizado la/s empresa/s adjudicataria/s en el mes anterior.

DONOSTIA KULTURA abonará el precio por los servicios prestados en el plazo de 30 días naturales desde la finalización del mes a que correspondan los servicios, siempre que se haya expedido la/s factura/s en el plazo señalado anteriormente y cuente con el visto bueno correspondiente.

9. REVISIÓN DE PRECIOS

No procede

10. PUBLICIDAD

La licitación será objeto de anuncio en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en el perfil de contratante de DONOSTIA KULTURA.

La adjudicación de los contratos se publicará en el perfil de contratante de DONOSTIA KULTURA.

La formalización de los contratos se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en el perfil de contratante de DONOSTIA KULTURA.

El acceso a dicho perfil se realizará a través de la página Web www.donostiakultura.com.

11. GARANTÍA DEFINITIVA

La/s empresa/s adjudicataria/s del/de los contrato/s, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, vendrá/n obligada/s a constituir una garantía definitiva, única e indistinta a favor de las dos entidades contratantes, por importe del 5 % del valor estimado del Lote correspondiente, excluido el IVA.

Dicha garantía, para ser hecha efectiva, deberá ser objeto de requerimiento, indistintamente, por cualquiera de las dos entidades contratantes.

La/s empresa/s licitadora/s que hubiere/n presentado la oferta económicamente más ventajosa en cada Lote deberá/n constituir la citada garantía en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que reciba/n el requerimiento efectuado por el Órgano de Contratación.

La garantía podrá constituirse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del TRLCSP.

En el caso de prestarse en metálico, se hará mediante abono de la cuantía correspondiente en la cuenta corriente de Kutxabank 2095 0611 09 1061519723.

En el caso de prestarse en forma de aval, el mismo se ajustará al modelo incorporado al presente Pliego como **Anexo I**.

La acreditación de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

La devolución de la/s garantía/s se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP, una vez transcurrido el plazo de garantía y cumplidas por la/s empresa/s adjudicataria/s todas sus obligaciones contractuales.

La devolución de la/s garantía/s se efectuará previo informe favorable de la entidad contratante.

En el caso de que se hagan efectivas sobre la/s garantía/s definitiva/s las penalizaciones o indemnizaciones exigibles a la/s empresa/s adjudicataria/s ésta/s deberá/n reponer o ampliar aquélla/s en la cuantía que corresponda en el plazo de quince días naturales desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución de los contratos.

Cuando, como consecuencia de una modificación de los contratos, experimentase variación el precio de los mismos, la/s empresa/s adjudicataria/s deberá reajustar la/s garantía/s definitiva/s para que guarde/n la debida proporción con el nuevo precio modificado. El plazo para que la/s empresa/s adjudicataria/s realice/n la modificación de la/s garantía/s será de quince días naturales contados desde la fecha en que se le notifique el/los acuerdo/s de modificación.

En lo no previsto en la presente Cláusula, será de aplicación lo establecido en los artículos 95 y siguientes del TRLCSP.

12. CONDICIONES DE APTITUD

Podrán contratar con DONOSTIA KULTURA las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

No podrán concurrir a la licitación empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de empresas licitadoras.

Las empresas licitadoras deberán contar asimismo con la habilitación profesional o empresarial que, en su caso, sea exigible para la realización de las prestaciones que constituyen el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato cuando las prestaciones de éste estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus Estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Tendrán capacidad para contratar con DONOSTIA KULTURA, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en el que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 58 del TRLCSP.

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

para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen dicho requisito.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante 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. Mediante dicho informe deberán justificar que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

Podrán contratar con DONOSTIA KULTURA las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 59 del TRLCSP.

Requisitos mínimos de solvencia económica y financiera y técnica o profesional y compromiso de adscripción de medios humanos a la ejecución del contrato:

Los licitadores deberán acreditar estar en posesión de la siguiente solvencia económica y financiera y técnica o profesional:

- Tener un volumen de negocios en el ámbito específico de servicios de bibliotecas, archivos y museos de, al menos, 375.000 euros en el conjunto de los tres últimos ejercicios (2013, 2014, 2015).

Disponer, en relación con cada lote, de la clasificación Grupo M, Subgrupo 5, Categoría 1 (o en una categoría superior) constituirá acreditación bastante de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional del empresario.

No será exigible la clasificación a las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea. Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar una solvencia económica y financiera y técnica o profesional equivalente a la necesaria para obtener la clasificación de contratista de servicios exigida en el presente Pliego.

Adicionalmente, se exigirá a los licitadores el **compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios humanos:**

- Como mínimo y para cada uno de los lotes a que se licite, el personal indicado en la **Cláusula 4** del Pliego de Prescripciones Técnicas, que deberá reunir los requisitos señalados en la referida Cláusula.
- Un/a Responsable del Contrato para cada uno de los lotes a que se licite.

Este compromiso tendrá el carácter de obligación contractual esencial a los efectos previstos en el artículo 223 del TRLCSP, siendo por tanto el incumplimiento de la misma causa de resolución del contrato, a voluntad de DONOSTIA KULTURA.

13. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN

La presentación de proposiciones presupone la aceptación incondicional por la empresa licitadora de la totalidad del presente Pliego, del Pliego de Prescripciones Técnicas y restante documentación contractual, sin salvedad alguna.

El acceso al presente Pliego y al Pliego de Prescripciones Técnicas podrá realizarse a través del perfil de contratante, al que se accede desde la página Web <http://www.donostiakultura.com>.

Asimismo, dicha documentación podrá ser examinada en las oficinas de DONOSTIA KULTURA (sitas en Plaza de Okendo 1 - 5º, / 20.004, San Sebastián) de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil de contratante y hasta el último día de plazo de presentación de proposiciones.

Para participar en la presente licitación, las empresas licitadoras deberán presentar, en las citadas oficinas de la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA, en horario de Registro (de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00, excepto horario verano, 9:00 a 13:30) y dentro del plazo establecido en el anuncio de licitación que se publique en el perfil de contratante, TRES SOBRES CERRADOS (A, B y C), por cada uno de los lotes al que licita (a excepción del sobre A, que podrá ser único si el licitador se presenta a más de un lote), con la documentación que luego se indicará, indicando en los mismos la contratación a la que se concurre, el lote al que se licita, denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, números de teléfono y de fax, y dirección de correo electrónico, así como el medio preferente para la recepción de notificaciones, que se ajustará al modelo incorporado al presente Pliego como **Anexo II**.

En caso de que el último día de plazo sea sábado, domingo o festivo, el plazo se prolongará hasta el primer día hábil siguiente.

La referida limitación horaria para la presentación de proposiciones no será de aplicación cuando las proposiciones sean remitidas por correo, en cuyo caso, podrá realizarse la presentación a cualquier hora del último día del plazo de presentación de proposiciones, siempre que se cumplan los requisitos indicados en el apartado siguiente.

En el caso de que la parte licitadora envíe su proposición por correo, deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a DONOSTIA KULTURA la remisión de la oferta mediante télex, fax (al número siguiente: 943481189) o telegrama urgente el mismo día. Asimismo, podrá remitirse el anuncio de envío mediante correo electrónico (a la dirección siguiente: donostiakultura@donostia.eus). El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones, y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

En este supuesto, se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada sobre constará de los documentos que se indican a continuación y contendrá una relación numerada de los documentos incluidos en el mismo.

Sobre A.- "APTITUD PARA CONTRATAR"

Las empresas licitadoras deberán presentar un sobre relativo a la aptitud para contratar, que deberá contener los documentos que a continuación se relacionan. Las empresas licitadoras **que presenten ofertas más de un lote, podrán presentar un único sobre A con la siguiente documentación:**

1. Documentos acreditativos de la capacidad de obrar del licitador y, en su caso, de su representación:

- La capacidad de obrar de los empresarios que fuesen personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los Estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

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

- La capacidad de obrar de los restantes empresarios extranjeros se acreditará mediante 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. Mediante dicho informe deberán justificar que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

- La capacidad de obrar de los empresarios que fuesen personas físicas se acreditará mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, o equivalente de su Estado respectivo.

- Los/Las que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia del Documento Nacional de Identidad, así como poder bastante al efecto. Si la empresa fuere persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando así se exija conforme a lo previsto en el artículo 94 del Reglamento del Registro Mercantil o, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

- Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyen y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios. Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

Toda esta documentación se presentará en original, o copia debidamente compulsada.

2. Declaración responsable ajustada al modelo del **Anexo III** de no estar incurso la empresa licitadora en ninguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP.

Dicha declaración incluirá la declaración expresa responsable de hallarse al corriente la empresa licitadora en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, debiendo la empresa licitadora que hubiere presentado la oferta económicamente más ventajosa presentar, en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente a aquél en que reciba el requerimiento al efecto realizado por DONOSTIA KULTURA, la justificación acreditativa de dicho requisito.

3. Justificantes acreditativos de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la empresa, con arreglo a lo previsto en la **Cláusula 12**.

- La solvencia económica y financiera y técnica o profesional se acreditará a través de la presentación de una relación de los principales servicios prestados en ámbito específico de servicios de bibliotecas, archivos y museos de, al menos, 375.000 euros en el conjunto de los tres últimos ejercicios (2013, 2014, 2015), que incluya importe, fechas y destinatario/cliente, público o privado, de los mismos, y que deberá ser acompañada de certificación/es expedida/s por dichos destinatarios/clientes.

4. En el supuesto de que los licitadores alternativamente acrediten la solvencia exigida mediante clasificación deberán presentar certificación expedida por el Órgano competente, acompañada de una declaración responsable del licitador de su vigencia y de que las circunstancias reflejadas en la correspondiente certificación no han experimentado variación. Serán válidos los certificados de clasificación expedidos tanto por la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco, como por la Administración del Estado.

La certificación deberá acreditar que el licitador está clasificado en el grupo y subgrupo que se especifica, en categoría igual o superior a la requerida en la **Cláusula 12** del presente Pliego.

5. Compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios humanos referidos en la **Cláusula 12**.

Se acompañará, respecto de dichos medios humanos, la documentación indicada en la **Cláusula 4** del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Este compromiso tendrá el carácter de obligación contractual esencial a los efectos previstos en el artículo 223 del TRLCSP, siendo por tanto el incumplimiento de la misma causa de resolución del contrato, a voluntad de DONOSTIA KULTURA.

Se hace constar que, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD) y atendida la naturaleza de la información comprendida en la aludida documentación referente a los medios humanos, (i) su recopilación y uso supondrán un tratamiento de datos de carácter personal realizado por el licitador seleccionado, como Responsable del Tratamiento; y (ii) su entrega al Órgano de Contratación como parte integrante de la propuesta supondrá una cesión de datos realizada por dicho licitador, como cedente.

A estos efectos, el licitador seleccionado deberá cumplir con las obligaciones que para él se deriven de lo dispuesto en la LOPD en relación con el tratamiento y cesión de datos aludidos en el párrafo anterior. En particular, y sin perjuicio de cualesquiera otras obligaciones que, como Responsable del Tratamiento le corresponda observar, el licitador seleccionado deberá cumplir con lo previsto en el artículo 11 de la LOPD y obtener, bajo su exclusiva responsabilidad, el consentimiento informado de los interesados que habilite la antedicha cesión de datos, extremo éste que deberán acreditar debidamente ante el Órgano de Contratación cuando sea requerido para ello.

6. Las empresas extranjeras deberán presentar declaración expresa 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 expresa, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder a la empresa licitadora.

7. Designación de medio preferente de recepción de notificaciones, conforme al modelo incorporado al presente Pliego como **Anexo II**.

8. Declaración responsable ajustada al modelo del **Anexo V** de cumplimiento de obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Notas:

- (i) Aquellas empresas licitadoras que se encuentren inscritas en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, podrán presentar copia del certificado vigente de inscripción expedido por el/la letrado/a responsable del Registro en sustitución de la documentación requerida en el apartado 1. El certificado de inscripción deberá acompañarse de una declaración responsable firmada por el licitador en virtud de la cual manifieste que las circunstancias reflejadas en el documento no han variado.
- (ii) DONOSTIA KULTURA se reserva el derecho a realizar las labores de comprobación que considere oportunas o de exigir cuanta

documentación adicional entienda necesaria con la finalidad de comprobar la veracidad de la información aportada por las empresas licitadoras.

- (iii) Las empresas extranjeras presentarán la documentación traducida de forma oficial al castellano o, en su caso, al euskera.

Sobre B.- "PROPUESTA TÉCNICA"

Los licitadores deberán presentar su propuesta técnica, **en sobre independiente para cada lote al que liciten.**

La propuesta técnica incluirá:

a) Memoria explicativa o proyecto de ejecución del servicio y de los trabajos a desarrollar, que contendrá un plan detallado de catalogación bibliográfica, indicando la organización de los recursos humanos, especificando el control de calidad que se aplica, metodología de trabajo, propuestas de reuniones y coordinación con el personal de la biblioteca, emisión de informes, etc.

b) Se especificarán expresamente las propuestas de mejoras, que podrán versar sobre:

- ✓ En relación con el **Lote 1**: enriquecimiento de los registros bibliográficos (escaneo de portadas, realización de notas de contenido para todos los registros de varios autores, propuestas relacionadas con la mejora de catalogación en e-liburutegia plataforma de e-books del Gobierno vasco, incorporación de sumarios, experiencia en bilingüización, emisión de informes, control de calidad de los registros, etc.).
- ✓ En relación con el **Lote 2**: reducción del plazo máximo para realizar los requerimientos fijado en la **Cláusula 2** del Pliego de Prescripciones Técnicas, emisión de informes, controles de calidad.

La Memoria incluirá asimismo un plan de continuidad del servicio, en caso de contingencias sobrevenidas a las personas que realicen los trabajos (vacaciones, ausencias por enfermedad, etc.).

c) En la presente licitación se parte de la consideración de que la calidad del personal adscrito a la ejecución del contrato puede afectar de manera significativa a la ejecución del contrato, por tratarse de contratos relativos a servicios intelectuales.

En este contexto, podrá ofrecerse la adscripción a la ejecución del contrato de medios humanos con carácter adicional al mínimo requerido conforme a la **Cláusula 12** de este Pliego.

Asimismo, podrá ofrecerse, en relación con las personas adscritas como mínimo conforme a la **Cláusula 12** del presente Pliego, requisitos adicionales a los mínimos previstos.

Ambos compromisos podrán ser objeto de valoración en los términos previstos en la Cláusula siguiente.

Se identificarán nominalmente dichos medios humanos, aportándose fichas de curriculum vitae de los mismos en las que se indiquen titulaciones, experiencia y conocimiento de idiomas.

Se hace constar que, de conformidad con lo previsto en la LOPD y atendida la naturaleza de la información comprendida en la aludida documentación referente a los medios humanos, (i) su recopilación y uso supondrán un tratamiento de datos de carácter personal realizado por el licitador seleccionado, como Responsable del Tratamiento; y (ii) su entrega al Órgano de Contratación como parte integrante de la propuesta supondrá una cesión de datos realizada por dicho licitador, como cedente.

A estos efectos, el licitador seleccionado deberá cumplir con las obligaciones que para él se deriven de lo dispuesto en la LOPD en relación con el tratamiento y cesión de datos aludidos en el párrafo anterior. En particular, y sin perjuicio de cualesquiera otras obligaciones que, como Responsable del Tratamiento le corresponda observar, el licitador seleccionado deberá cumplir con lo previsto en el artículo 11 de la LOPD y obtener, bajo su exclusiva responsabilidad, el consentimiento informado de los interesados que habilite la antedicha cesión de datos, extremo éste que deberán acreditar debidamente ante el Órgano de Contratación cuando sea requerido para ello.

d) Se incluirá cualquier otro documento que se considere de interés en relación con los criterios de valoración.

El licitador deberá observar especial cuidado a la hora de confeccionar la documentación a incluir en este sobre, ajustándose a las indicaciones dictadas respecto a contenido y formato. Igualmente, no se podrán hacer referencias que puedan orientar o dar a conocer aspectos económicos de la oferta.

DONOSTIA KULTURA se reserva el derecho a realizar las labores de comprobación que considere oportunas o de exigir cuanta documentación adicional entienda necesaria con la finalidad de comprobar la veracidad de la información aportada por las empresas licitadoras.

No se admitirá/estudiará ninguna memoria técnica que presente otra estructura diferente a la planteada.

La documentación de este sobre podrá presentarse en original o copia, si bien DONOSTIA KULTURA, a la hora de evaluar las ofertas, podrá solicitar al licitador la presentación de los documentos originales a fin de comprobar su veracidad.

Sobre C.- "PROPOSICIÓN ECONÓMICA"

Los licitadores deberán presentar su proposición económica, **en sobre independiente para cada lote al que liciten**, ajustada al modelo que se adjunta al presente Pliego como **Anexo IV**.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma.

A dichos efectos, podrá ser considerada desproporcionada o anormal aquella oferta que sea inferior en 20 unidades porcentuales o más a la media aritmética de la suma de los precios totales de la totalidad de las proposiciones.

DONOSTIA KULTURA podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso de los contratos, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres A, B y C, así como de los que se puedan exigir en el Pliego de Prescripciones Técnicas, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de nulidad del/os contrato/s, por incumplimiento imputable a la/s empresa/s adjudicataria/s.

Adjudicados los contratos y transcurrido el plazo de un año, DONOSTIA KULTURA podrá disponer la destrucción de la documentación aportada por los licitadores, cuando éstos no hayan procedido a su retirada.

14. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Los criterios de valoración respecto de cada lote, indicados con su ponderación correspondiente, serán los siguientes:

Oferta técnica: Hasta 60 puntos:

Lote 1:

A) Memoria explicativa o proyecto de ejecución del servicio y de los trabajos a desarrollar y demás aspectos que figuran en la **Cláusula 13** anterior (hasta un máximo de 30 puntos).

B) Propuestas de mejora sobre los aspectos enumerados en la **Cláusula 13** del presente Pliego: Sólo se valorarán aquéllas que no supongan coste adicional a los precios unitarios ofertados (hasta un máximo de 5 puntos).

C) Medios humanos. Se valorará la mayor cualificación e idoneidad de los medios humanos mínimos incluidos en el compromiso de adscripción respecto de la requerida en la Cláusula 12 de este Pliego, así como la cualificación e idoneidad de los medios humanos adscritos por el licitador al contrato con carácter adicional al mínimo exigido en la Cláusula 12 del presente Pliego. En dicha cualificación e idoneidad se considerarán además de la experiencia, titulaciones y formación en materias relacionadas con las actividades a desarrollar en la ejecución del lote 1. Es decir, se valorará, por tanto, la formación complementaria, acreditada a través de las correspondientes titulaciones, en materias relacionadas con biblioteconomía y documentación, así como estar en posesión de otras licenciaturas, masters, otra formación de postgrado y/o de idiomas.(hasta un máximo de 25 puntos).

Lote 2:

A) Memoria explicativa o proyecto de ejecución del servicio y de los trabajos a desarrollar (hasta un máximo de 30 puntos).

B) Propuestas de mejora sobre los aspectos enumerados en la **Cláusula 13** del presente Pliego: Sólo se valorarán aquéllas que no supongan coste adicional a los precios ofertados (hasta un máximo de 5 puntos).

C) Medios humanos. Se valorará la mayor cualificación e idoneidad de los medios humanos mínimos incluidos en el compromiso de adscripción respecto de la requerida en la **Cláusula 12** de este Pliego, así como la cualificación e idoneidad de los medios humanos adscritos por el licitador al contrato con carácter adicional al mínimo exigido en la **Cláusula 12** del presente Pliego. En dicha cualificación e idoneidad se considerarán además de la experiencia, titulaciones y formación en materias relacionadas con las actividades a desarrollar en la ejecución del lote 2. Es decir, se valorará, por tanto, la formación complementaria, acreditada a través de las correspondientes titulaciones, en materias relacionadas con biblioteconomía y documentación, así como estar en posesión de otras licenciaturas masters, otra formación de postgrado y/o de idiomas (hasta un máximo de 25 puntos).

Oferta económica (tanto del lote 1, como del lote 2): Hasta 40 puntos

Se aplicará la siguiente fórmula a cada uno de los precios unitarios ofertados:

$$P = 40 \times \text{Oferta mínima} / \text{Oferta N}$$

Donde:

P= Puntuación obtenida por el licitador que se valora.

Oferta mínima = importe de la oferta más baja.

Oferta N = importe de la oferta económica que se valora.

Esta fórmula se aplicará a cada uno de los precios unitarios ofertados, calculándose después la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en relación con cada precio unitario ofertado para determinar la puntuación total de la oferta económica.

15. COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación para la valoración de las proposiciones estará integrado por los siguientes miembros:

- Un/a representante del Departamento de Contratación de DONOSTIA KULTURA.
- La Directora Técnica de Bibliotecas de DONOSTIA KULTURA.
- El Director Técnico de Acción Cultural de DONOSTIA KULTURA

16. APERTURA DE PROPOSICIONES

El Comité de Evaluación calificará previamente la documentación contenida en el sobre A ("Aptitud para contratar") de cada lote, presentada en tiempo y forma. Si observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, podrá conceder un plazo de tres días hábiles para que la empresa licitadora subsane aquéllos.

Seguidamente, se procederá a la apertura del sobre B de cada lote, comprensivo de la propuesta técnica, en orden a efectuar su estudio y valoración.

La apertura de las proposiciones económicas contenidas en el sobre C de cada lote se verificará públicamente, comunicándose a todas las empresas licitadoras admitidas, a través del medio preferente para la recepción de notificaciones designado por las mismas conforme al **Anexo II**, las circunstancias de fecha, hora y lugar del acto público de apertura de las proposiciones económicas. Dichas circunstancias se publicarán, asimismo, en el perfil de contratante (www.donostiakultura.com) con una antelación mínima de 48 horas.

Al iniciarse el acto público de apertura de proposiciones económicas de cada lote, se facilitará a las empresas licitadoras asistentes el resultado de la valoración de sus propuestas técnicas, siempre que alguna de ellas así lo solicite.

Terminado el acto público de apertura de proposiciones económicas de cada lote, se iniciará el estudio y valoración de las mismas.

El Comité de Evaluación desechará aquellas proposiciones que se encuentren incurso en alguna de las causas previstas en el artículo 84 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo, RGLCAP) y elevará al Órgano de Contratación la relación de proposiciones presentadas de cada lote, clasificadas por orden decreciente, atendiendo a los criterios de valoración establecidos en la **Cláusula 14**, e identificará la oferta económicamente más ventajosa en cada uno de ellos.

Podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos.

La propuesta del Comité de Evaluación será objeto de informe jurídico.

La identificación por parte del Comité de Evaluación de la proposición económicamente más ventajosa en cada lote no genera derecho alguno a favor de la/s empresa/s.

17. ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Para la elección de la empresa licitadora seleccionada para la adjudicación en cada lote, el Órgano de Contratación, como regla general, deberá ajustarse a la propuesta realizada por el Comité de Evaluación. En caso contrario, el Órgano de Contratación deberá motivar su decisión de separarse de la propuesta, procediendo a realizar, en su caso, la clasificación definitiva de las proposiciones.

El Órgano de Contratación requerirá la empresa licitadora que hubiere presentado la oferta económicamente más ventajosa en cada lote para que aporte, en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que reciba dicho requerimiento, la siguiente documentación:

- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Deberá acreditarse estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio

corriente, o del último recibo del I.A.E., en los restantes supuestos. En todo caso, se deberá acompañar de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.

- Documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios humanos comprometidos en su oferta para su adscripción al contrato.
- Justificante acreditativo de haber constituido la garantía definitiva prevista en la **Cláusula 11** del presente Pliego.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que la/s empresa/s licitadora/s ha/n retirado su/s oferta/s, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación la/s empresa/s licitadora/s siguiente/s, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas en cada lote.

El Órgano de Contratación acordará la adjudicación del/os contrato/s dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la referida documentación, y en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día de la apertura de las proposiciones.

La adjudicación de cada lote se acordará por el Órgano de Contratación de cada una de las entidades contratantes en resolución motivada, será notificada a los licitadores, mediante el medio indicado conforme al modelo incorporado al presente Pliego como **Anexo II**, y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante de DONOSTIA KULTURA.

18. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos se perfeccionarán mediante su formalización.

Previamente a la formalización de los contratos, el/los adjudicatario/s deberá/n presentar la siguiente documentación:

- Justificante acreditativo de haber abonado los gastos del anuncio de licitación publicado en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. Si hubiera más de un adjudicatario, la factura se repartirá porcentualmente, dependiendo del valor estimado de los lotes que se les hayan adjudicado.
- En su caso, acreditación de su constitución legal como unión temporal de empresas, debiendo designar una persona representante o apoderada única de la unión temporal, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo.
- Certificado de la entidad aseguradora, según modelo recogido en **Anexo VI**.

A efectos de la formalización de los contratos, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde la remisión de la notificación de la adjudicación a los licitadores, DONOSTIA KULTURA remitirá al/a los adjudicatario/s requerimiento a fin de que se proceda a dicha formalización, que habrá de tener lugar en documento privado en el plazo de cinco días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que hubiera recibido tal requerimiento.

La/s empresa/s adjudicataria/s podrá/n solicitar, no obstante, la elevación de los contratos a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Se suscribirán tantos contratos como sea necesarios dependiendo de la/s empresa/s que haya/n resultado adjudicataria/s de los lotes que integran el objeto del contratos, de idéntico contenido, con la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA y con la sociedad SAN TELMO MUSEOA, S.A.

La formalización de los contratos se publicará en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y en el perfil de contratante de DONOSTIA KULTURA. Ello en un plazo no superior a cuarenta y ocho días naturales a contar desde la fecha de la misma.

Los gastos de los anuncios de formalización de los contratos publicados en el Boletín Oficial de Gipuzkoa serán a cargo de la empresa adjudicataria. Si hubiera más de una empresa adjudicataria, la factura se repartirá porcentualmente, dependiendo del valor estimado de los lotes que se les hayan adjudicado.

Cuando, por causas imputables a la empresa adjudicataria de cada lote, no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, DONOSTIA KULTURA podrá requerir al licitador o licitadores siguientes de dicho lote, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, la documentación exigida en la **Cláusula 17** del presente Pliego, concediendo un plazo de diez días hábiles para presentar la misma.

19. RESPONSABLE DE LOS CONTRATOS

El Órgano de Contratación podrá designar un responsable de los contratos, al que corresponderá supervisar la ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquél le atribuya.

El responsable de los contratos podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a DONOSTIA KULTURA o ajena a ésta.

Las instrucciones que imparta el responsable de los contratos serán de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria.

20. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Los contratos se ejecutarán con arreglo a las siguientes condiciones:

- Los contratos se ejecutarán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.
- Los contratos se ejecutarán según sus términos y condiciones, según el presente Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas y la/s oferta/s presentada/s por la/s empresa/s adjudicataria/s, así como conforme a las instrucciones que imparta DONOSTIA KULTURA.
- DONOSTIA KULTURA podrá controlar, verificar, supervisar e inspeccionar en cualquier momento y por cualesquiera medios, el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales y la adecuada ejecución de las mismas.

A tal fin, DONOSTIA KULTURA podrá recabar las asistencias externas que considere oportunas para la verificación o auditoría del correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como del adecuado nivel de calidad en el desarrollo de los trabajos.

- La/s empresa/s adjudicataria/s, facilitará/n cuantos datos relacionados con los servicios le requiera DONOSTIA KULTURA, prestando, sin coste adicional alguno, cuanta asistencia sea necesaria, y facilitando, incluso, el acceso a la documentación laboral, administrativa o de otro tipo, relacionada con los servicios contratados.
- La/s empresa/s adjudicataria/s, no podrá/n obstaculizar en ningún caso las labores de inspección y control ejercidas desde DONOSTIA KULTURA.
- La/s empresa/s adjudicataria/s deberá/n cumplir las disposiciones vigentes en materia fiscal y en materia laboral y de Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales en relación con el personal que emplee en la ejecución de la prestación. A tal fin, deberá impartir al personal los cursos de formación que fuesen necesarios en dicho ámbito
- La/s empresa/s adjudicataria/s será/n asimismo responsable/s de que el personal cumpla la normativa en vigor en materia de seguridad, higiene y salud laboral, y la normativa de funcionamiento general que pudiera emanar del Órgano de Contratación.

La totalidad del personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria de cada lote, ostentando la misma los derechos y deberes inherentes a su condición de empresaria, sin que pueda realizarse reclamación alguna a DONOSTIA KULTURA derivada de tales relaciones laborales o restantes obligaciones.

La/s empresa/s adjudicataria/s será/n la/s única/s responsable/s ante cualquier siniestro o reclamación (judicial o extrajudicial) relacionada con el personal que trabaje en la ejecución de la prestación, no asumiendo DONOSTIA KULTURA ningún tipo de responsabilidad laboral (incluida la referente a la seguridad, higiene y salud laboral), de Seguridad Social o fiscal que la empresa adjudicataria, contraiga directa o indirectamente. Igualmente, la/s empresa/s adjudicataria/s, asumirá/n exclusivamente las responsabilidades que pudieran derivarse de siniestros originados por la ejecución de la prestación.

- La/s empresa/s adjudicataria/s deberá/n cumplir con las obligaciones que para ella/s se deriven de lo previsto en la LOPD y su normativa de desarrollo, como consecuencia de cualquier tratamiento de datos de carácter personal que, durante la vigencia del contrato, lleve a cabo en el marco de sus actividades y por su propia cuenta y decisión, como Responsable/s de dicho tratamiento, todo ello con independencia de lo expresamente establecido en la **Cláusula 22** del presente Pliego.

En particular y sin carácter limitativo, la/s empresa/s adjudicataria/s deberá/n dar cumplimiento a las obligaciones que, en su condición de cedente/s, se deriven para ella/s de las eventuales cesiones de datos del personal adscrito a

la prestación de servicios objeto de esta contratación a favor de DONOSTIA KULTURA (a saber, previo consentimiento informado de los interesados).

- La/s empresa/s adjudicataria/s quedará/n obligada/s, en cualquier caso, a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo o medios auxiliares precisos para la buena ejecución de aquéllos, así como a contratar al personal necesario para atender a sus obligaciones, debiendo cumplir con respecto a su personal las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad.

21. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES

Serán obligaciones contractuales esenciales las siguientes:

- La prestación de los servicios objeto del contrato requeridos por DONOSTIA KULTURA, según lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- La adscripción al contrato de los medios humanos a que se hubiera comprometido en su oferta.
- La obtención, a su cargo, de cuantas licencias, autorizaciones y permisos fuesen necesarios para ejecutar correctamente el servicio. Asimismo, la empresa adjudicataria vendrá obligada a satisfacer todos los gastos que la misma deba realizar para el cumplimiento del mismo, así como tasas y toda clase de tributos que por la realización de la actividad pudieran corresponder, y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.
- La suscripción y mantenimiento de las pólizas de seguro indicadas en la **Cláusula 24** del presente Pliego.
- El cumplimiento y garantía del respeto a los derechos laborales básicos de los trabajadores adscritos a la ejecución de contrato. En concreto, el pago de la retribución de los mismos, y cualesquiera otros gastos sociales o laborales exigibles según la normativa laboral vigente.
- La adscripción al contrato, en relación con cada lote, de un/a Responsable del Contrato.
- La aprobación, por DONOSTIA KULTURA, de la designación de un/a nuevo/a Responsable de Contrato, por cualquier causa.
- La dedicación al contrato de los medios humanos que DONOSTIA KULTURA, en su caso, le/s requiera conforme a lo previsto en la Cláusula 2 del Pliego de Prescripciones Técnicas, para atender a las variaciones de la carga de trabajo que, a lo largo de la vigencia del/los contrato/s, se produzcan en relación con los servicios, de forma que se asegure una calidad uniforme de éstos.

El número de horas, autoridades y registros de prestación de los servicios podrá variar en función de la carga de trabajo, debiendo el/los contratista/s, en todo momento, dedicar a los mismos los medios humanos precisos para atender a dichas variaciones, de forma que se asegure una calidad uniforme de los servicios.

Las necesidades derivadas de las variaciones de la carga de trabajo serán determinadas por DONOSTIA KULTURA y comunicadas al/los contratista/s, requiriéndole/s, en su caso, la dedicación de los medios humanos que, a juicio de DONOSTIA KULTURA, sean precisos para atender a dichas variaciones y, siendo, en todo caso, tales requerimientos de obligado cumplimiento para el/los contratista/s, conforme a lo previsto en la Cláusula 2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

- La sustitución del personal, cualquiera que sea la labor que realice y el tiempo de duración de la misma, en el supuesto de que no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia, no estuviese capacitado, no cumpliera las normas generales de operatividad impartidas por DONOSTIA KULTURA, fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios o cometiese actos perniciosos para la buena marcha del contrato del lote en cuestión. La sustitución se realizará en el plazo máximo de veinticuatro horas desde el requerimiento de Donostia Kultura a la adjudicataria, excepto en los casos graves o muy graves y en los que por las características del evento la sustitución deba producirse de forma inmediata. Las sustituciones de personal requerirán el visto bueno previo de DONOSTIA KULTURA y no implicarán responsabilidad alguna para DONOSTIA KULTURA respecto de las relaciones de la empresa adjudicataria con el personal afectado.
- El reemplazo de personal, con el visto bueno previo de DONOSTIA KULTURA, para cubrir las ausencias de trabajo ocasionadas por bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias, accidentes, etc., garantizando la prestación efectiva de los servicios contratados. Ello en el plazo máximo de veinticuatro horas.
- La prohibición de que la empresa adjudicataria aparezca o figure como proveedor, suministrador o ejecutor de productos, obras o servicios relacionados con DONOSTIA KULTURA, en documentación o en cualesquiera medios, lo que pueda significar promoción o publicidad propia, salvo autorización expresa de DONOSTIA KULTURA.

Las obligaciones previstas en la presente Cláusula tendrán el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos previstos en el artículo 223 del TRLCSP siendo por tanto el incumplimiento de las mismas causas de resolución del contrato, a voluntad de DONOSTIA KULTURA.

22. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La prestación de los servicios objeto de esta contratación podrá requerir, en atención al contenido de los mismos: (i) el tratamiento por parte de la/s empresa/s adjudicataria/s, de datos de carácter personal por cuenta de DONOSTIA KULTURA y/u otras entidades con las que ésta mantenga una relación de Encargado del Tratamiento; y/o (ii) el acceso por parte de la/s empresa/s adjudicataria/s, a datos de carácter personal incorporados a ficheros sobre los que DONOSTIA KULTURA actúe como Responsable o como Encargado del Tratamiento.

En este contexto, la/s empresa/s adjudicataria/s quedará/n obligada/s al cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD (especialmente en lo indicado en sus

artículos 9, 10 y 12), en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD (en adelante, RLOPD) y en el resto de disposiciones de desarrollo de dichas normas.

De este modo y por disponerlo así la LOPD, la empresa adjudicataria o cada una de las empresas adjudicatarias, en su condición, según el caso de Encargado o Subencargado del Tratamiento, se obliga/n a suscribir con DONOSTIA KULTURA el/los correspondiente/s contrato/s de acceso a datos con el contenido y alcance que determinan el artículo 12 de la LOPD y el artículo 20 del RLOPD.

Dicho/s contrato/s de acceso a datos deberá/n ser suscrito/s con carácter simultáneo a la firma del/de los contrato/s de prestación de servicios entre DONOSTIA KULTURA y la/s empresa/s adjudicataria/s.

En todo caso y con independencia de lo que se establezca al efecto en cada contrato de acceso a datos, con motivo de la contratación objeto de esta licitación, la empresa adjudicataria/cada una de las empresas adjudicatarias se obliga a observar las siguientes previsiones:

- Cumplirá lo dispuesto en la LOPD, en el RLOPD y en el resto de normas en materia de protección de datos que se encuentren en vigor a la fecha de adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.
- Dará debido cumplimiento a las obligaciones de información y consentimiento del interesado previstas en los artículos 5 y 6 de la LOPD.

A estos efectos, utilizará los medios que resulten necesarios (e.g. cláusulas informativas en los formularios y otros documentos a utilizar en la relación con los interesados, etc.), indicando en todo caso (i) que el tratamiento de datos se realiza por cuenta de DONOSTIA KULTURA y/o por cuenta de terceras entidades respecto de las cuales ésta actúe como Encargado del Tratamiento; (ii) que los datos de carácter personal recabados durante la ejecución de los servicios objeto del presente pliego serán incorporados a un Fichero titularidad de DONOSTIA KULTURA o respecto del cual ésta actúe como Encargado del Tratamiento; y (iii) que, en consecuencia, DONOSTIA KULTURA y/o la entidad respecto de la cual ésta actúe como Encargado del Tratamiento será el único y exclusivo Responsable de dicho tratamiento, teniendo la empresa adjudicataria la mera consideración, según el caso, de Encargado o Subencargado del Tratamiento.

- Cada uno de los usuarios de entre el personal de la/s empresa/s adjudicataria/s tendrá acceso únicamente a aquéllos datos y/o recursos a los que precise acceder para el desarrollo de sus funciones.
- Toda vez que la prestación de los servicios tendrá lugar, al menos en parte, presencialmente en los locales de DONOSTIA KULTURA, la/s empresa/s adjudicataria/s y su personal estarán obligados a observar las medidas de seguridad que, en materia de protección de datos, DONOSTIA KULTURA tenga implantadas en cada momento.

- Para el resto de tratamientos de datos que el contratista desarrolle fuera de los locales de DONOSTIA KULTURA, adoptará/n las medidas de seguridad que correspondan conforme a lo previsto en el RLOPD.
- Aportará/n, cuando así se lo requiera DONOSTIA KULTURA una memoria descriptiva de las medidas adoptadas para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos tratados por cuenta de DONOSTIA KULTURA y/u otras entidades con las que ésta mantenga una relación de Encargado del Tratamiento y de la documentación facilitada por éstas.
- Comunicará/n a DONOSTIA KULTURA la persona o personas directamente responsable/s de la puesta en práctica e inspección de dichas medidas de seguridad.
- Formará/n e informará/n a su personal en las obligaciones que dimanen de la normativa vigente en materia de protección de datos.
- Tanto la/s empresa/s adjudicataria/s, como su personal interviniente en el/los contrato/s objeto de esta licitación estarán obligados al secreto profesional respecto de los datos, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato y al deber de guardarlos.

23. CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de lo dispuesto en este Pliego con relación a la publicidad de la adjudicación y a la información que deba darse a las empresas licitadoras, DONOSTIA KULTURA no podrá divulgar la información facilitada por las empresas licitadoras que éstas hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales.

La/s empresa/s adjudicataria/s deberá/n respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de los contratos a la que se le haya dado el referido carácter en los Pliegos o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Este deber de confidencialidad se mantendrá indefinidamente.

24. PENALIZACIONES

Cuando la/s empresa/s adjudicataria/s de cada lote, por causas imputables a la/s misma/s, hubiere/n incurrido en ejecución defectuosa de las prestaciones contratadas o incumplido cualesquiera otras condiciones contractuales, DONOSTIA KULTURA podrá optar indistintamente por la resolución del contrato del lote en cuestión en los términos previstos en la **Cláusula 31** del presente Pliego o continuar en su ejecución, devengándose en este último caso a favor de DONOSTIA KULTURA una penalización diaria de 300 euros.

En el supuesto de ejecución defectuosa o en el supuesto de incumplimiento de cualesquiera otras condiciones contractuales dicha penalización se aplicará sobre el total de días en que la subsanación del defecto haya demorado la ejecución de los trabajos objeto del contrato o sobre el total de días en que haya persistido el incumplimiento, respectivamente.

Las referidas penalizaciones tendrán carácter cumulativo a los daños y perjuicios que efectivamente procedan.

Incluso en el supuesto de que se optase por la continuación en la ejecución del contrato, mientras durase el incumplimiento, DONOSTIA KULTURA podrá en cualquier momento optar por la resolución con los efectos antes referidos.

Las penalizaciones se harán efectivas mediante deducción de la cantidad que deba abonarse a la empresa adjudicataria del lote en cuestión, o sobre la garantía definitiva, cuando no puedan deducirse de aquélla, siendo objeto de la correspondiente reclamación, en la cuantía que excedan de la garantía definitiva.

En todo caso, y tanto si se hubiera optado por la resolución como por la continuación del contrato, DONOSTIA KULTURA podrá decidir unilateralmente la continuación de los servicios respecto a dicho lote durante el tiempo que estime preciso, a través de terceros/as, repercutiendo el coste de dicha continuación en la empresa adjudicataria del mismo, sin perjuicio de las indemnizaciones de daños y perjuicios y demás efectos previstos en la presente Cláusula.

25. CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato no podrán cederse a un tercero en ningún caso.

26. SUBCONTRATACIÓN

Las prestaciones del contrato no podrán subcontratarse en ningún caso.

27. MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS

El Órgano de Contratación podrá modificar el contrato, en los supuestos previstos en el artículo 107 del TRLCSP.

28. RESPONSABILIDAD DE LA/S EMPRESA/S ADJUDICATARIA/S

La/s empresa/s adjudicataria/s será/n responsable/s de la calidad técnica de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para DONOSTIA KULTURA o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de los contratos.

Será obligación de la/s empresa/s adjudicataria/s indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros o que sufran los trabajadores como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución de los contratos.

La/s empresa/s adjudicataria/s responderá/n del deterioro o daños causados por el personal en las instalaciones o materiales de DONOSTIA KULTURA, siendo de su cuenta las reparaciones o reemplazos pertinentes.

La/s empresa/s adjudicataria/s será/n la/s única/s responsable/s de las obligaciones para con los trabajadores, siendo de su cuenta la retribución de los mismos, y

cualesquiera otros gastos sociales o laborales. En ningún caso será responsable DONOSTIA KULTURA de las obligaciones de la/s empresa/s adjudicataria/s para con el personal.

No alcanzará a DONOSTIA KULTURA responsabilidad alguna por causa de los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales de la/s empresa/s adjudicataria/s ni de cuantas personas colaboren con ella o le presten sus servicios.

29. SUSPENSIÓN DE LOS CONTRATOS

Si DONOSTIA KULTURA acordase la suspensión de los contrato/s o ésta tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216, apartado 5, del TRLCSP (que, a estos efectos, se establece expresamente como de aplicación), se levantará un Acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, DONOSTIA KULTURA abonará a la empresa adjudicataria los daños y perjuicios efectivamente sufridos por ésta.

30. RESOLUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Serán causa de resolución de los contratos las previstas en el artículo 223, letras a) –sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 85-, b), d), f), g) y h) del TRLCSP y, en general, cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1.124 del Código Civil.

En cualquiera de los casos de resolución previstos en esta Cláusula, la misma operará automáticamente, sin más requisito que la notificación fehaciente que DONOSTIA KULTURA realice a la/s empresa/s adjudicataria/s de cada lote.

Todo ello, sin perjuicio de la posterior liquidación económica de los contratos en cuestión que proceda, según lo dispuesto a continuación.

Las responsabilidades económicas que pudieran derivarse de la resolución de los contratos por las causas previstas en esta Cláusula, así como por cualesquiera otras que pudieran resultar legalmente procedentes, se liquidarán una vez resuelto efectivamente los contratos y entregada la documentación correspondiente, no siendo óbice para que DONOSTIA KULTURA pueda continuar con su ejecución.

En todo caso de resolución, la/s empresa/s adjudicataria/s tendrá/n en principio derecho a percibir el precio de la totalidad de los trabajos que efectivamente hubiese realizado/s.

Cuando la resolución de los contratos se produzca por cualquier causa imputable a la/s empresa/s adjudicataria/s, se devengará a favor de DONOSTIA KULTURA, adicionalmente a cualesquiera indemnizaciones de daños y perjuicios que procedan, con carácter cumulativo, una cantidad equivalente al 20% del valor estimado del contrato de cada lote.

Ambas cantidades se deducirán de la garantía definitiva y del precio pendiente de abonar a la empresa adjudicataria, y, en su caso, el exceso, será objeto de la correspondiente reclamación.

31. RÉGIMEN JURÍDICO

Los contratos son de carácter privado, rigiéndose, en cuanto a su preparación y adjudicación, por el presente Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas, por el Pliego de Prescripciones Técnicas y, en lo no previsto en los mismos, por las normas establecidas al efecto en el TRLCSP (para los contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II del citado TRLCSP celebrados por las entidades del sector público que reúnan la condición de poder adjudicador y no sean Administración Pública).

En cuanto a sus efectos y extinción, el contrato se regirá por el presente Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas, por el Pliego de Prescripciones Técnicas y, en lo no previsto en los mismos, por las normas de derecho privado. No obstante, serán de aplicación al contrato las normas establecidas sobre modificación de los contratos en el título V del Libro I de TRLCSP.

Adicionalmente, el TRLCSP, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el RGLCAP serán de aplicación en todo en cuanto este Pliego se remita expresamente a dichos textos normativos.

32. JURISDICCIÓN

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas al desarrollo de la presente licitación y, en general, a la fase de preparación y adjudicación de los contratos.

En su caso, se interpondrá recurso especial en materia de contratación de conformidad con lo previsto en los artículos 40 y siguientes del TRLCSP.

El referido recurso especial se interpondrá ante el Órgano de Recursos Contractuales de Euskadi, de conformidad con lo previsto en las instrucciones internas de contratación de DONOSTIA KULTURA y en los apartados 4 y 5 del artículo 41 del TRLCSP.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

En caso de litigio en relación con el contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de San Sebastián.

En San Sebastián, a 31 de marzo de 2016

Jaime Otamendi

Jaime Otamendi Muñagorri
Director Gerente de la ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL DONOSTIA KULTURA