Ayuntamiento de Sestao.
Sestaoko Udala
Bizkaia

PLIEGO CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO Y DE OTROS EXPEDIENTES SANCIONADORES PARA EL AYUNTAMIENTO DE SESTAO (TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA)

TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS (art. 17 LCSP)
PROCEDIMIENTO: ABIERTO (art. 156 LCSP)
TRAMITE.- ORDINARIO
CONTRATO SOMETIDO A RECURSO ESPECIAL: SI
REGULACIÓN ARMONIZADA: NO
LICITACIÓN ELECTRÓNICA: SÍ

1. OBJETO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

- **Descripción del objeto del contrato y calificación:**

Es objeto del contrato la prestación del servicio de asistencia técnico-jurídica de los expedientes sancionadores tanto de tráfico como de aquellas materias cuya tramitación le pudiera corresponder al Ayuntamiento de Sestao, consistente en la realización de las tareas administrativas y jurídicas, así como apoyo y auxilio informático en la emisión, impresión, notificación y archivo de los expedientes sancionadores.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalan con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución y asistencia técnica se consideren necesarias, incluso de campo, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

En concreto, incluye las actuaciones recogidas en el apartado 1 y 2 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 en relación con el 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).

El contrato se ajustará, entre otros, a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; así como asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la prestación de servicios, definiendo las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la mejor oferta.

Codificación de la nomenclatura **CPV:** 75100000-7 Servicios de Administración pública.

- **Ausencia de variantes.**

Las propuestas deben ajustarse al Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego de Condiciones Administrativas, sin admitirse la presentación de variantes.

- **No división en lotes:**

No procede la división del objeto en lotes porque la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultaría la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico. La correcta ejecución del contrato procede de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes, tal y como señala el pliego de prescripciones técnicas.

- **Procedimiento de Selección, tipo de tramitación y adjudicación.**

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula décima.

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El **Presupuesto Base de Licitación** es **CIENTO DIEZ MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES EUROS CON OCHENTA EUROS (110.743,80€)** euros, al que sumándole la cantidad de **VEINTITRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS EUROS CON CIENTO NOVENTA Y OCHO EUROS (23.256,198€)** en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido (en adelante IVA, correspondiente al 21%), suma la cantidad de total de **CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL EUROS (134.000€).**

Anualmente el gasto máximo derivado de la prestación del servicio no podrá superar la cantidad de **SESENTA Y SIETE MIL EUROS (67.000€), IVA incluido**.

COSTES DIRECTOS	RRHH	46.603,31€
	MEDIOS MATERIALES	2.500,00€
COSTES INDIRECTOS		3.500,00€
TOTAL		52.603,31€
B.INDUSTRIAL	5%	2.768,59€
TOTAL		55.371,90€

IVA	21%	11.628,10€
TOTAL		67.000,00€

Las ofertas económicas no podrán exceder del presupuesto base de licitación. Las ofertas que superen dichas cantidades, quedarán excluidas automáticamente.

En el presupuesto municipal del año en curso aprobado inicialmente, existe consignación presupuestaría suficiente para hacer frente al gasto, según informe emitido por el Departamento Municipal de Intervención que consta en el expediente de referencia.

La duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

El **valor estimado del contrato** asciende a la cuantía de **CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO CON OCHENTA Y CUATRO EUROS (199.338,84€)** teniendo en cuanta la prórroga de un año, y la posible modificación del contrato hasta el límite de un 20% del precio inicial del contrato.

- **Revisión de precios.**

No procede la revisión de precios en el presente contrato, durante los años de duración del contrato y en su caso durante la prórroga teniendo en cuenta que el sistema de determinación del presupuesto del contrato, no es previsible que se produzcan, ni durante el periodo inicial de ejecución, ni durante la posible prórrogas, oscilaciones significativas que vayan a afectar al precio del mismo y no hayan podido ser previstas por las empresas licitadoras.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será de DOS AÑOS, siendo susceptible de una prórroga de un año, antes de la finalización del contrato.

La duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no puede exceder de TRES AÑOS, en los términos previstos en la legislación vigente, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de las posible prórroga.

El inicio de la prestación tendrá lugar como máximo en el plazo de un mes desde la adjudicación del contrato. Si a esta fecha, el contrato no estuviera formalizado el documento administrativo, el inicio de la prestación del servicio tendrá lugar al día siguiente a la fecha de dicha formalización.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

En ningún caso se admitirá la prórroga tácita del contrato.

Transcurrido el plazo de duración quedará terminado el contrato, debiendo el contratista cesar en la prestación de sus servicios, sin que en ningún caso pueda entender automáticamente prorrogado el contrato, ni percibir retribución alguna por los trabajos que hubiera podido realizar.

No obstante, el contratista vendrá obligado a continuar con la prestación de los servicios objeto del presente contrato, de conformidad con los términos de su oferta, cuando a su finalización estuviere iniciado el oportuno procedimiento para una nueva contratación, de conformidad con los límites y en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La adjudicataria estará obligada a prestar los servicios objeto del contrato en las dependencias municipales que el Ayuntamiento determine, tal y como se indique en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

4. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

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

- **Capacidad de obrar:**

La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) De los empresarios que fueren **personas jurídicas** 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. De los empresarios que fueren **persona físicas** mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

b) De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo** se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) **De los demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Los empresarios que presenten licitación no estarán incursos en alguna de las **prohibiciones para contratar**.

- **La solvencia del empresario:**

La **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por:

a) El volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superior a **55.000€**.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañada de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación. Para la comprobación de la solvencia técnica y determinar que un contrato es de igual o similar naturaleza se acudirá a la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNA) y en su defecto a los tres primeros dígitos de los códigos del CPV.

La **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad. En esta licitación se acreditará por una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.

Se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación. Para la comprobación obrante en poder del mismo que acredite la realización de la prestación. Para la comprobación de la solvencia técnica y determinar que un contrato es de igual o similar naturaleza se acudirá a la calcificación nacional de Actividades Económicas (CNA) y en su defecto a los tres dígitos de los códigos del CPV.

Con carácter específico, las licitadoras deberán disponer de un Equipo de Trabajo mínimo de dos personas (1 Licenciado/a en Derecho y 1 Auxiliar Administrativo/a) que cuenten al menos con una experiencia mínima de 3 años acreditada en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de multas y de sanciones administrativas. Se deberá aportar la vida laboral de los mismos y los certificados que pudieran acreditar la experiencia de los mismos, además de su titulación y curriculum.

- **Registro de Licitadores, alternativamente**

Alternativamente, al amparo del artículo 96 de la LCSP se podrá acreditar la aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera, y clasificación, así como concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar mediante la inscripción en el **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público**.

La inscripción en el **Registro de Licitadores de una Comunidad Autónoma** acreditará idénticas circunstancias a efectos de la contratación con la misma, con las entidades locales incluidas en su ámbito territorial, y con los restantes entes, organismos o entidades del sector público dependientes de una y otras. La prueba del contenido de los Registros de Licitadores se efectuará mediante certificación del órgano encargado del mismo, que podrá expedirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. Los certificados deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como, en su caso, la clasificación obtenida.

Los certificados comunitarios de clasificación acreditarán la aptitud de los empresarios en los términos previstos en el artículo 97 LCSP.

Aquellos licitadores que acreditarán su capacidad y solvencia (técnica y económica) a través de la Certificación Administrativa, adjuntarán una Declaración Responsable sobre la vigencia de los datos de la misma.

- **Unión Temporal de Empresas**

Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación constituyendo una unión temporal (U.T.E.) o compromiso formal de constituirla, en caso de resultar adjudicatarios, de acuerdo con el art. 69 de la LCSP, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan.

Además, cada uno ellos deberán acreditar su capacidad y solvencia conforme a *los artículos 65, 87 Y 90* de la LCSP, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. Dichos empresarios deberán nombrar un representante o Apoderado único.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración será necesario que los empresarios que deseen concurrir integrados en ella indiquen los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

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

5. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS.

Los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su solvencia deberán adscribir obligatoriamente para la ejecución de este contrato, como criterio de solvencia, los siguientes medios:

Compromiso de adscripción de medios personales

Por tratarse un contrato de asistencia técnica, la empresa adjudicataria aportará para la ejecución de este contrato personas con amplia experiencia. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos o en documentos anexos a los mismos

En este sentido, el personal que la adjudicataria adscriba a la prestación del presente servicio estarán bajo su dependencia laboral, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

Con carácter obligatorio, para concurrir a la licitación por parte de los licitadores se deberá formular propuesta para la incorporación al servicio de una persona licenciada en Derecho con un mínimo de 3 años de experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de multas de tráfico y de sanciones administrativa. Dicha acreditación se justificará como mínimo, con la aportación entre otra documentación, del Certificado TC 2, Vida Laboral y Titulación Académica. En idéntico sentido se deberá justificar la adscripción al servicio de una persona con la cualificación de personal administrativo con una experiencia mínima de 3 años en la tramitación de expedientes sancionadores en materias de multas de tráfico y de sanciones administrativas.

En cualquier caso, la experiencia será demostrada a través de certificaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por las empresas y/o instituciones públicas.

- **Euskera**

El personal Licenciado en Derecho que preste servicios de atención directa (en los términos descritos en el apartado anterior) adscrito al servicio deberá acreditar al menos el nivel de competencia B2 del Marco Europeo de referencia.

- **Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.**

La adjudicataria, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato con experiencia en supervisión de Equipos de Trabajadores adscritos a la gestión de expedientes sancionadores tanto en materia de tráfico como en cualquier materia, el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A esta persona le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto/ garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

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

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

El Ayuntamiento podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

La experiencia será demostrada a través de certificaciones debidamente cumplimentadas y firmadas por las empresas y/o instituciones públicas.

Compromiso de adscripción de medios informáticos

Conforme al apartado correspondiente del pliego de condiciones técnicas:

Hardware

El equipamiento informático necesario para la adecuada ejecución del contrato será suministrado por los licitadores, incluyendo las impresoras. Deberán instalarse todos los equipos necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego y renovarse cuando sea preciso o cambien los requisitos mínimos obligatorios.

Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato. Los ordenadores suministrados por la adjudicataria deberán ser compatibles con las herramientas del Ayuntamiento, y además cumplir las siguientes características mínimas:

- ✓ Windows 10 Pro actualizado a la última versión
- ✓ Tarjeta de Red Ethernet 1G
- ✓ Memoria RAM 4GB

El soporte hardware de estos medios informáticos correrá a cuenta de la adjudicataria.

Software

La empresa adjudicataria deberá UTILIZAR OBLIGATORIAMENTE EL SOFTWARE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO para el desarrollo del contrato, quedando prohibida la migración de datos a otros aplicativos.

El coste de la formación del personal de la empresa, así como cualquier otra actuación necesaria para dar cumplimiento a lo indicado, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determine en el presente concurso.
Si la adjudicataria necesitara instalar cualquier software en su equipamiento informático así como en los servidores municipales, se hará previo consentimiento del Servicio Informático Municipal y se llevará a cabo de forma previamente consensuada con el mismo.

Control de accesos y funcionamiento

Los Servicios Informáticos del Ayuntamiento tendrán capacidad de instalar herramientas de seguridad en los equipos informáticos de la adjudicataria puestos a disposición de la ejecución del contrato, además de tener acceso y control de los mismos, tanto física como remotamente.

Se dará de alta como usuarios en los sistemas informáticos municipales al personal de la empresa adjudicataria adscrito a la prestación del servicio objeto del contrato, en su calidad de encargada de tratamiento de datos personales, por lo que en ningún caso el acceso a datos responsabilidad del Ayuntamiento les convierte en empleados municipales.

Ayuntamiento de Sestao.
Sestaoko Udala
Bizkaia

6. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Se designa al Jefe de Policía Local como responsable de la ejecución del contrato, con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la LCSP 9/2017:

— Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constatar que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.
— Verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en materia social, fiscal y medioambiental, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo.
— Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
— Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.
— Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.
— Informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que haya suscitado la ejecución del contrato.

Corresponderá a la Policía Local ser la unidad encargada del seguimiento y supervisión de la ejecución ordinaria del contrato, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP.

Existirá además, un responsable delegado de la mercantil que resulte adjudicataria, tal y como establece el apartado 9.2.2 del pliego de prescripciones técnicas.

7. TRATAMIENTO DE DATOS

- **Confidencialidad**

La empresa adjudicataria y todo su personal adscrito al cumplimiento del objeto del contrato deben guardar de confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en la prestación del servicio, tanto los facilitados por el Ayuntamiento como los que surjan como consecuencia de la gestión del servicio.

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato.

Asímismo, la adjudicataria cumplirá con las determinaciones del artículo 133.2 de la LCSP. Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Ayuntamiento de Sestao.
Sestaoko Udala
Bizkaia

- **Información respecto a los datos personales de los licitadores**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

- **Tratamiento de Datos Personales en calidad de encargado de tratamiento**

El servicio especificado en el objeto del contrato, definido en la Cláusula 1 de estos Pliegos, supone un tratamiento de datos personales, en el que el Ayuntamiento de Sestao será el responsable del tratamiento y la contratista actuará en calidad de encargada de tratamiento.

Dicho tratamiento de datos está sujeto a Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos -RGPD-, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, así como a la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La adjudicataria, en calidad de encargada de tratamiento, deberá cumplir las obligaciones específicas establecidas en la presente Cláusula, y, en su caso, las instrucciones adicionales que se puedan emitir por escrito por parte del responsable del contrato.

Obligaciones específicas como encargada de tratamiento:

La contratista se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- ✓ Los datos personales que se traten para prestar el servicio objeto del contrato serán únicamente los absolutamente imprescindibles y no se accederá a ningún otro dato personal responsabilidad del Ayuntamiento de Sestao.

- ✓ No utilizará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.

- ✓ Adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso, teniendo en cuenta el nivel de riesgo de los datos y la tipología de los mismos.

- ✓ Mantendrá la confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, cualquiera que sea el modo en el que se hubieren obtenido, y no podrá comunicarlos ni cederlos a terceros, salvo autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Sestao. Esta obligación persiste después de la finalización del contrato, y es adicional y complementario al deber de secreto profesional que pudiera existir. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento de datos personales por cuenta de la contratista, siendo deber de la contratista instruir a las personas que de ella dependan de este deber de secreto, y del

mantenimiento de dicho deber aun después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.

- ✓ Llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Además, mantendrá a disposición del responsable del tratamiento dicha documentación acreditativa.

- ✓ Garantizará la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

- ✓ Se facilitará la información a los interesados en relación con sus datos personales y, en su caso, la redacción y el formato de los impresos se consensuará con el Ayuntamiento antes del inicio de la recogida de los datos.

- ✓ Comunicará al Ayuntamiento con la mayor prontitud que una persona interesada ejerce ante él cualquiera de los derechos que le asisten, como el de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos personales, u otros reconocidos por la normativa aplicable, y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas. La comunicación debe hacerse de forma inmediata, en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud del ejercicio de derecho, incluirá la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho e irá acompañada, en su caso, de la documentación y de otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder. Además, asistirá al Ayuntamiento para que pueda cumplir y dar respuesta a la persona interesada que ejercite su derecho.

- ✓ Colaborará con el Ayuntamiento en todo lo que se le requiera para dar cumplimiento a las obligaciones respecto a los datos personales y comunicará a la mayor brevedad posible cualquier incidencia de seguridad de la que tenga conocimiento que pueda poner en peligro la seguridad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de los datos personales.

- ✓ Una vez finalizado el contrato, y siguiendo las instrucciones escritas del Ayuntamiento de Sestao, devolverá o destruirá los datos personales a los que haya tenido acceso, aquellos otros generados por la contratista por causa del tratamiento, y los soportes y documentos en que cualesquiera de esos datos consten. No procederá su destrucción cuando su conservación se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario. Además, la adjudicataria podrá conservar los datos personales durante el tiempo en que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el órgano responsable del tratamiento, en cuyo caso los conservará bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndolos de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

8. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA.

Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con la Plataforma de Licitación Electrónica de BiscayTIK, accediendo al siguiente enlace:

- **Aplicación para presentar de ofertas**:
  https://apps.bizkaia.eus/sobresjnlp/webstart/aplicacionOfertas.jnlp

- **Manual en el siguiente enlace:** http://www.sestao.eus/_layouts/Docs/Manual_licitacion.p

Para acceder al expediente de contratación regulado en el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares deberán acceder al siguiente enlace:

https://apps.bizkaia.eus/kontratazioa/licitacion/solicitud?numexpediente=B084-2021-000x

En caso de existencia de problemas técnicos a la hora de registrar la oferta, enviar la huella (transcrita) obtenida al cerrar la oferta en el programa, siempre dentro del plazo de presentación de ofertas, a la siguiente dirección de correo electrónica: contratacion@sestao.eus

Para la **resolución de las incidencias** relativas a la aplicación, los licitadores se dirigirán: ***INCIDENCIAS.- info@biscaytik.eus telf. 900 840 250***

Podrá examinar el expediente a través de su publicación en la página web del Ayuntamiento, en el Perfil del Contratante (www.sestao.eus), así como en la Plataforma de Contratación del Gobierno Vasco. También podrá hacerlo en la Sección de Interior/Contratación, durante las horas de oficina y desde la publicación de la convocatoria hasta el día anterior a la finalización del plazo para la presentación de las ofertas.

Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna. Así mismo, presume la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones que comprende el objeto de este contrato.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Lugar y plazo de presentación de ofertas

Presentación Electrónica

La presente licitación tiene carácter electrónico. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Licitación Electrónica de BiscayTIK.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del **plazo de 15 días naturales** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

Ayuntamiento de Sestao.
Sestaoko Udala
Bizkaia

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres archivos electrónicos, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del [archivo electrónico] y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TRÁFICO Y OTROS PARA EL AYUNTAMIENTO DE SESTAO». La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre/Archivo electrónico «A»:** Documentación Administrativa. Se incluirán los siguientes documentos:

a) Se presentará una **Declaración Responsable (DEUC)** relativa al cumplimiento de todos los requisitos necesarios para concurrir a la licitación, así como un archivo electrónico adjuntando **un compromiso por parte del licitador aceptando la remisión de las comunicaciones a través del correo electrónico.**

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en las siguientes direcciones electrónicas:

https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una la correspondiente declaración responsable.

El licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en la cláusula séptima. En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que con haber considerado como la más ventajosa para los intereses municipales aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

b) Un compromiso por parte del licitador aceptando la remisión de las comunicaciones a través del correo electrónico.

c) En su caso, se presentará también un compromiso de UTE por parte de los licitadores.

- **Sobre/Archivo electrónico «B»:** Documentación cuya ponderación depende de un Juicio de Valor (Propuesta Técnica). Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor. Definidos en la cláusula 8 del presente pliego.

- **Sobre/Archivo electrónico «C»:** Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática. Conforme al modelo del Anexo I.

9. CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LAS OFERTAS

Los licitadores deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad, ni la protección de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores. El Ayuntamiento de Sestao no podrá divulgar esta información sin consentimiento de la respectiva entidad licitadora aquella documentación que pudiera haber sido calificada como confidencial.

En ningún caso se admitirá la presentación de una mera Declaración relativa a la confidencialidad de la Propuesta presentada.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio al amparo de las determinaciones del artículo 145 y ss de la LCSP.

A. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor (hasta 43 puntos):

Se tendrá en cuenta, a lo largo de la valoración, el adecuado y completo desarrollo de todos los aspectos del proyecto y la necesaria coherencia entre todas las partes que lo integran. En particular, que los medios y organización sean suficientes para responder de las obligaciones del contrato.
Se valorarán los siguientes aspectos:

I. Memoria Técnica. Forma de ejecución de contrato lo que se valorará con un máximo de 20 puntos
-Se explicará la manera de ejecutará el servicio, detallando el método, fases y plan de trabajo, la forma de coordinación, etc.... Las licitadoras presentarán una memoria relativa a este apartado que en ningún caso podrá exceder de un máximo de 36 páginas a una cara, en letra ARIAL 10, con interlineado sencillo. En todo caso se presentará un índice, cuyo contenido no será computado dentro del límite del número de páginas. El exceso de páginas no será computado a efectos de la valoración.

Con carácter específico, además se deberá describir un protocolo de coordinación de la prestación del servicio con el Ayuntamiento, detallando los medios humanos, sus funciones y tiempos de respuesta previsto ante las posibles incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del servicio.

Será objeto de especial consideración la adecuación de la propuesta formulada por los licitadores a la realidad del término municipal de Sestao; no siendo objeto de consideración aquellas medidas organizativas que pudieran exceder de los requisitos exigidos por el Ayuntamiento.

Con carácter específico, se valorará la congruencia de la propuesta, su claridad, simplicidad de comprensión, detalle y justificación de las propuestas y en definitiva la calidad de la propuesta de Gestión del Servicio.

Se otorgará un máximo de 10 puntos a la valoración de la metodología.

-Además de lo anterior, será objeto de consideración la puesta a disposición del contrato de herramientas informáticas que permitan la ejecución del contrato de manera ágil y eficiente y la previsión de otros aspectos innovadores y prácticos de cara a buscar la máxima eficiencia en la ejecución del plan. Se valorará con un máximo de 5 puntos la justificación presentada por las licitadoras relativas a la adecuación de los medios propuestos.

.-Por último, se valorará con un máximo de 5 puntos la propuesta de una auditoría a entregar dentro del plazo máximo de un mes anterior a la expiración del plazo del contrato donde las licitadoras deberán formular una propuesta de valoración del servicio detallando las cuestiones a analizar a fin de poder obtener un cuadro real del estado de la tramitación de los expedientes sancionadores.

II.- Medios Humanos y Organización del Personal adscrito a la ejecución del contrato, lo que será objeto de valoración con un máximo de 23 puntos.

Cualificación y experiencia aplicada al contrato.- Lo que se valorará con un máximo de 15 puntos.

Se valorará la cualificación y experiencia del personal directamente asignado a la prestación del servicio por encima de las condiciones mínimas exigidas. En cuanto a cualificación académica y los conocimientos acreditativos de euskera, además de los perfiles del personal designado se considerará su adecuación a la prestación del servicio, otorgando un máximo de 8 puntos
A su vez se considerará la experiencia profesional acreditada donde se considerará el número de años, así como la descripción de las funciones y su adecuación a la estructura de una administración de similares características lo que será objeto de valoración **con un máximo de 7 puntos.**
La acreditación de los extremos expuestos se realizará mediante la siguiente documentación:

- Relación nominal del personal adscrito.
- Declaración de títulos académicos y, en su caso, de dominio del euskera.
- Currículum profesional.
- Declaración de entidades locales que acrediten la experiencia en la realización de trabajos prestados en materia de inspección de tributos municipales.

La empresa adjudicataria deberá presentar, posteriormente, los certificados acreditativos de dichas circunstancias. *En todo caso, se deberá justificar la adecuación de la estructura propuesta en cuanto a su capacidad y experiencia al objeto del contrato a adjudicar.*

A la hora de valorar la experiencia, así como la cualificación profesional de los trabajadores a adscribir por parte de la adjudicataria al contrato, se deberá justificar la adecuación de la propuesta de la estructura organizativa al contrato a adjudicar. En todo caso, la estructura de medios humanos propuesta se deberá adecuar al funcionamiento de la Policía Local de Sestao.

Medidas de estabilidad laboral y conciliación.- Asimismo, se realizará una breve descripción de la política de personal que la empresa realizará sobre el personal adscrito al contrato que pueda, eventualmente, tener relación con el servicio a adjudicar. En concreto se valorarán los aspectos relacionados con el compromiso a diseñar y aplicar medidas de estabilización laboral y su impacto directo en el desarrollo del servicio, de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar para las personas que participen en la ejecución del contrato.

Examinada la propuesta presentada se otorgará un **máximo de 8 puntos.**

No continuarán en la licitación aquellas propuestas que no superasen un umbral mínimo de 22 puntos en la fase correspondiente a la valoración de las propuestas técnicas presentadas por los licitadores.

B. Criterios cuantificables automáticamente (hasta 57 puntos)

Contendrá los documentos relacionados con el siguiente criterio de adjudicación:

- **Oferta económica (hasta 45 puntos)**

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más ventajosa y puntuando el resto de las ofertas de forma proporcional al importe ofertado conforme a la siguiente fórmula:

P= (Ob/Ol) x Z
Siendo,
P: Puntuación obtenida conforme a este criterio
Ob: Oferta Base (más barata)
Ol: Oferta de licitador.
Z: tope de puntuación por este criterio.

En todo caso se otorgará 0 puntos a aquella propuesta que iguale el tipo máximo previsto para la licitación.

Se considerará en presunción de temeridad, aquella oferta que excediera en un 15% de baja respecto del tipo de licitación. Se concederá a los licitadores afectados un plazo de tres días naturales para que puedan presentar una justificación adecuada de las circunstancias que les permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, con los criterios que se señalan al respecto en el artículo 149.4 de la LCSP.

Cuando en aplicación de los parámetros establecidos en los criterios de valoración de las ofertas, alguna de ellas esté incursa en presunción de anormalidad, es decir, aquella oferta que **excediera en un 15% de baja** respecto del tipo de licitación tal y señala el apartado octavo del pliego de prescripciones técnicas,
Recibidas las justificaciones, la Mesa solicitará un informe técnico, generalmente al funcionario que haya realizado el pliego de prescripciones técnicas, el proyecto o el estudio económico del contrato, o a todos en conjunto, que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para poder mantener su oferta.

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

A la vista de las justificaciones de los contratistas cuya oferta haya sido clasificada como desproporcionada y del informe técnico municipal que las analice, la Mesa de Contratación, propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta o su exclusión. En la valoración de las ofertas no se incluirán las proposiciones declaradas desproporcionadas o anormales hasta tanto no se hubiera seguido el procedimiento establecido en el art 149 de la LCSP.

- **Mejoras; lo que será objeto de valoración hasta un máximo de 12 puntos conforme al siguiente detalle:**

Mejoras en la prestación del servicio que no suponiendo mayor coste para el Ayuntamiento, se refieran a los siguientes aspectos:

Plan de formación a los/as Trabajadores/as de la empresa (por cada 10 horas de formación/persona/año 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos)
Los cursos de formación deberán garantizar el reciclaje de los trabajadores adscritos al servicio a las novedades legislativas que se pudieran aplicar a la tramitación de los expedientes incluidos en el objeto del contrato.

Cursos de Formación de los Agentes de la Policía Local (Acciones formativas presenciales en el Ayuntamiento de Sestao). Se otorgará un total de 6 puntos a razón de 2 puntos por cada acción formativa de 10 horas propuesta.
Los Cursos de Formación en todo caso deberán impartir por un Titulado Superior, preferentemente Licenciado en Derecho y deberán referirse a materias propias del contrato.

Criterios sometidos a juicios de valor		**43 PUNTOS**
Memoria Técnica (20 PUNTOS)	**Metodología**	10 PUNTOS
	Medios Materiales	5 PUNTOS
	Auditoría	5 PUNTOS
Medios Humanos y Organización.	**Cualificación y Experiencia**	15 PUNTOS
	Medidas de Estabilidad y Conciliación	8 PUNTOS
Criterios sometidos a fórmulas matemáticas		**57 PUNTOS**
Oferta Económica		45 PUNTOS
Mejoras	**Plan de Formación**	6 PUNTOS
	Cursos de Formación	6 PUNTOS

11. APERTURA DE PROPOSICIONES "ARCHIVO ELECTRÓNICO A"

La Mesa de Contratación en sesión privada, realizará la apertura de las plicas relativas a la documentación administrativa [archivo electrónico] «A»_ DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los archivos, relativos a la siguiente documentación:

- Declaración Responsable (DEUC) relativa al cumplimiento de todos los requisitos necesarios para concurrir a la licitación.

- Un compromiso por parte del licitador aceptando la remisión de las comunicaciones a través del correo electrónico.

La mesa calificará la documentación administrativa contenida en los mismos. Si observare defectos materiales u omisiones en la documentación presentada, o considerar preciso solicitar aclaraciones o

documentos complementarios, concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador subsane el error u omisión, lo que se le notificará mediante comunicación verbal a los interesados, (presencial o telefónica) y se hará público mediante anuncio de los resultados de la calificación de los documentos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Perfil del Contratante). La documentación necesaria podrá entregarse, hasta las 13 horas del último día hábil (excluidos los sábados) del plazo concedido.

La Mesa una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el Art. 11 del RGLCAP, con pronunciamientos expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo. Las ofertas rechazadas en la calificación de documentos, quedarán excluidas y los sobres pendientes de abrir no podrán ser abiertos.

12. APERTURA DE "ARCHIVO ELECTRÓNICO B"

En caso de que no se observaren defectos en la documentación aportada por todos los licitadores, tendrán lugar seguidamente, **en acto público**, se procederá a la apertura del Archivo Electrónico «B» _CRITERIOS PONDERABLES CON ARREGLO A UN JUICIO DE VALOR- NO CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS (PROPUESTA TECNICA) **en acto público**, que comprenderá la propuesta técnica, pudiendo acordar en su caso la remisión de las propuestas y mejoras correspondientes, si las hubiera, a informe del Jefe de la Sección de Interior/Contratación correspondientes, que informará sobre la mayor o menor conveniencia para los intereses municipales de tales propuestas .

13. APERTURA DE "ARCHIVO ELECTRÓNICO C"

Una vez recibido el informe emitido por el Jefe de la Sección de Interior/ Contratación, relativo a la evaluación de los criterios no cuantificables por formulas, se constituirá la Mesa de Contratación **en acto público** y se comunicará en sesión pública, el resultado de la calificación de los documentos presentados procediéndose seguidamente a la apertura del Archivo Electrónico «C»_ "CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS"- OFERTA ECONOMICA).

La proposición económica se realizará con arreglo al modelo que se señale al final de este Pliego de Cláusulas, debiendo de indicarse **el IVA como partida independiente**. Tal proposición irá debidamente firmada de manera que de no cumplirse tal requisito el órgano de Contratación procederá de forma automática a la exclusión de la oferta, salvo que hallándose presente el proponente en el momento de su apertura proceda a firmarla.

Las licitadoras que no estén sujetas a repercutir el Impuesto sobre el Valor Añadido por la prestación de los trabajos objeto del presente contrato (en su caso), deberá presentar documento expedido por la Hacienda pública, acreditativo de dicha exención.

En todo caso no se procederá a la apertura de la propuesta económica (SOBRE C) de aquellos licitadores que no hubieran superado el umbral señalado para la valoración de los criterios subjetivos.

La mesa de contratación en todo caso, acordará el rechazo de aquellas ofertas que:

a) Incluyan algún documento dentro de un sobre diferente al indicado en la documentación contractual.

b) Presenten contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer con total certeza su contenido.
c) No guarden concordancia con la documentación examinada y admitida.
d) Superen el presupuesto base de licitación o de los precios unitarios que revistan carácter de máximos.
e) Varíen sustancialmente el modelo de oferta económica incluido en este pliego.
f) Comporten error manifiesto en el importe.
g) Adolezcan de error o inconsistencia que la hagan inviable reconocida por la licitadora.
h) Incumplan las condiciones o requisitos establecidos en el PCAP o PPTP.
i) Contenga virus que imposibiliten su lectura o el acceso a su contenido.

En caso de discrepancia entre la oferta expresada en letras y la expresada en números, prevalecerá, la cantidad que se consigne en letras, salvo que, utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Mesa de Contratación adopte otra.

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos, se produzca un **empate** en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se formulara propuesta en favor de aquella que en el momento de la presentación de la oferta tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%. Si son varias las empresas que empatan, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Subsidiariamente, en el supuesto de que los licitadores que hayan obtenido la misma puntuación no cuenten en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, se valorará el compromiso formal se contratar un mayor porcentaje de trabajadores pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

La Mesa de Contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para la selección del adjudicatario, formulará propuesta motivada de adjudicación y la elevará al órgano de contratación , para que de conformidad con el artículo 150 de la LCSP, se requiera al licitador para que dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su notificación, presente documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener la acreditación de ello, de disponer de los medios que se hubiera comprometido a adscribir a la ejecución del contrato al amparo del artículo 75 de la LCSP y de haber constituido la garantía definitiva, establecida en la cláusula decimoctava del presente pliego. En todo caso el licitador deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de personalidad, capacidad y solvencia, así como la documentación específica.

Con carácter excepcional, previo a la formulación de la propuesta, la Mesa de Contratación podrá acordar la remisión de la documentación relativa a los criterios cuantificables por fórmulas matemáticas a informe de los Servicios Municipales correspondientes.

El órgano de contratación, una vez recibida la propuesta de la Mesa de Contratación, acordará por orden decreciente la clasificación de las propuestas presentadas y requerirá al licitador que hubiera presentado la proposición más ventajosa para los intereses municipales, el cumplimiento de los trámites previstos en el

artículo 150 de la LCSP. Dicho Acuerdo, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante.

14. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 140.1 de la LCSP, así como de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

- Documentación específica

Con carácter específico, cualquiera que fuera la forma elegida para la acreditación de su capacidad y solvencia, *con carácter previo a la adjudicación*, por parte de aquella empresa cuya oferta fuera considerada como la más ventajosa para los intereses municipales, se deberá acreditar las siguientes circunstancias:

a) Se aportará la siguiente documentación al amparo del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales:
-Documento que acredite la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas según el Reglamento de los Servicios de Prevención RD 39/1997 de 17 de enero. Si la modalidad refiere a un Servicio Ajeno de Prevención, deberá aportar contrato del concierto firmado.
.-Documento acreditativo de tener contratado el Servicio de Vigilancia de la Salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, según el artículo 22 de la Ley 31/1995.

b)Declaración responsable al amparo de las determinaciones de la Ley del Parlamento Vasco 3/2016 de 7 de abril, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales , reglamentarias y convencionales vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

c) Declaración responsable relativa al volumen de trabajadores y en consonancia con los apartados 2 y 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativos a la elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad.

d) Además se deberá presentar la siguiente documentación:

.- Por parte del licitador se deberá adjuntar una declaración expresa afirmando que la prestación de los servicios al Ayuntamiento no supone la afectación de la totalidad de sus recursos humanos o trabajadores en su jornada completa, al cumplimiento del contrato.

.-Asimismo deberá justificarse la existencia de personal necesario para la actividad a contratar, y para el desarrollo de las competencias derivadas de la condición de empresa, en especial para el pago de salarios, autorización y otorgamiento de permisos o cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

En cualquier caso, se deberá adjuntar la designación de un Equipo humano y técnico con capacidad para la ejecución de las tareas contempladas en la definición del objeto del contrato.

e) En relación a las personas adscritas a la prestación del servicio objeto del contrato:

.- Documentación que acredite que todos los trabajadores/as que van a prestar servicios para la actividad u obra contratada están dados de alta en la seguridad social por la empresa contratista.

.-Documentación que indique, dentro de su organigrama, aquellas personas con responsabilidad en materia de prevención de riesgos laborales.

.- Documentación que certifique que todos sus trabajadores han sido informados de los riesgos y de las medidas preventivas a adoptar en sus puestos de trabajo.

.- Documentación que acredite haber formado a los trabajadores según los riesgos específicos del puesto de trabajo y las medidas a adoptar en materia de primeros auxilios, evacuación y emergencia.

15. GARANTÍA

Provisional: No se exige.

Definitiva: El licitador que hubiera presentado la mejor oferta deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del precio final ofertado, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación del contrato conforme al artículo 150.2 de la LCSP.
No será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Formas de las garantías y plazos

Las garantías se constituirán de alguna de las formas previstas en el artículo 107 y 108 de la LCSP así como con lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP.

- En el caso, de que la garantía se constituya mediante aval prestado por alguna de las entidades indicadas en el artículo 108 de la LCSP, dicho aval para su admisión deberá hacer referencia **expresa** de las siguientes circunstancias:

*El aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal.
*Con renuncia expresa al beneficio de excusión.
*Pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Sestao.

*De duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación.

- En el caso de que la garantía se constituya mediante contrato de Caución, con Entidad Aseguradora autorizada, y que cumpla los requisitos legalmente exigidos, dicha garantía habrá de adoptar la forma de certificado individual de seguro en el que habrá de hacerse referencia expresa a las siguientes circunstancias:

* La falta de pago de la prima, sea única primera, o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni este quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni este liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.
*El asegurador no podrá oponer al asegurado, las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.
*El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado a primer requerimiento del Ayuntamiento, en los términos establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.

*El seguro de Caución surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación y devolución.

En caso de presentar aval de forma electrónica se deberá acompañar copia del DNI y escritura de apoderamiento de la persona que represente a la mercantil.

De garantía y recepción.

Concluido el contrato se procederá a la recepción de la prestación realizada formalizándose mediante un Acta que se extenderá dentro del mes siguiente a dicha terminación.

Una vez extendida la mencionada Acta de Recepción en el plazo señalado, se iniciará el plazo de garantía de 3 meses, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 311 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Devolución de la fianza definitiva.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado la denuncia a que se refiere el apartado anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 314 y 315 de la LCSP.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

La devolución de la garantía definitiva habrá de disponerse por resolución del órgano de contratación, una vez se haya producido el vencimiento del plazo de garantía, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto este, sin culpa del contratista.

16. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, acordará la adjudicación en resolución

motivada que deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el 151 de la LCSP en cuanto a la información que deba facilitarse a aquéllos. Alternativamente el Órgano de Contratación mediante resolución motivada, podrá dejar desierta la licitación.

17. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con su formalización. El contratista deberá comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará **no más tarde de los quince días hábiles** siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.
El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido.

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

Transcurrido el plazo de tres meses desde la notificación del Acuerdo de Adjudicación, por parte de la Administración Local, se podrá proceder a la destrucción de la documentación presentada por los licitadores que no hubieran resultado adjudicatarios, dejando incorporado en el expediente administrativo testimonio suficiente de la presentación de la oferta concurriendo a la presente licitación.

DURACIÓN MAXIMA DE LOS TRÁMITES PARA LA ADJUDICACIÓN.

Cuando para la adjudicación se deban tener en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo disposición en contrario en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares o en su caso en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición

18. FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará mensualmente a la realización de mismo previa presentación de la factura debidamente con formada y con el visto por parte del ayuntamiento. En la factura se incluirán además de los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamente por el que se regulan las obligaciones de facturación, los extremos previstos en el apartado

segundo de la Disposición Adicional Trigésimo Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como en la normativa sobre facturación electrónica.

19. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

1ª.-La entidad adjudicataria establecerá **medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de las personas trabajadoras** adscritas a la ejecución del contrato, relativas a la flexibilidad de horarios de entradas y salidas en el trabajo y pausas o descansos. Dichas medidas deberán ser presentadas en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de inicio del contrato. Y se entregarán a la persona responsable del contrato indicada en la cláusula 30ª del presente Pliego.

2ª.-Si la entidad adjudicataria dispusiera de cincuenta o más trabajadores/as, deberán justificar ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de un (1) año desde el inicio de las prestaciones objeto del presente contrato, que disponen de un **Plan de Igualdad**, con el contenido previsto en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (en los términos establecidos en el Real Decreto-Ley, de 1 de marzo, de medidas urgentes para garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el empleo y la ocupación).

3ª.-La adjudicataria ha de cumplir las obligaciones aplicables **en materia medioambiental, social y laboral** establecidas en el derecho de la Unión Europea, derecho nacional, los convenios colectivos o por las disposiciones de derecho internacional medioambiental, social y laboral que vinculen al Estado y en particular las establecidas en el anexo V de la LCSP.

20. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

- **Abonos al contratista**

El pago del trabajo o servicio se efectuará a la realización del mismo previa presentación de factura debidamente conformada.

- **Obligaciones laborales, sociales y de transparencia**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Asimismo, está obligado al cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La empresa contratista está obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de

aplicación. De conformidad con el artículo 308.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, se informa que la posible licitación del contrato objeto de tramitación no encubre una relación funcionarial o laboral, pues el contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcionarial, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, el adjudicatario del contrato está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma, así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal.

La contratista deberá respetar la normativa vigente en materia de protección de datos, según lo establecido en la cláusula correspondiente.

La adjudicataria deberá cumplir con las medidas que en cada momento sean determinadas por las autoridades sanitarias en relación a la crisis sanitaria derivada del COVID – 19, sin que el gasto asociado pueda ser repercutido al Ayuntamiento de Sestao. Asimismo, se observará en todo momento el necesario decoro personal, la corrección y el respeto a las personas usuarias del servicio. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de disposiciones sobre seguridad, sanidad e higiene por parte del personal designado no implicarán responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Sestao.

En concreto, deberá respetar lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de todas las empresas que concurren en un mismo centro de trabajo.

- **Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato.**

Tendrán la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, las siguientes:

a. El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
b. Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la subcontratación.
c. Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.
d. El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud previstas en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud.
e. El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.
f. Seguro de Responsabilidad Civil en vigor, con cobertura mínima de 75.000€, de acuerdo con el apartado tres del pliego de prescripciones técnicas.
g. Puesto que la ejecución del presente contrato requiere el tratamiento por el contratista de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento, se establece la obligación de cumplir con la cláusula relativa al tratamiento de datos personales.

Para controlar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales esenciales, la adjudicataria debe presentar trimestralmente ante la unidad administrativa que ha tramitado el contrato, la siguiente información:

— Los documentos justificativos de los pagos salariales y a la Seguridad Social, así como de los realizados a los subcontratistas.

— Informe especificativo de las actuaciones que realiza para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, indicando las incidencias que se hayan producido al respecto en cada trimestre.

El responsable municipal del contrato elaborará un informe sobre el cumplimiento de dicha justificación. En ese informe se hará también expresa referencia al cumplimiento de las obligaciones indicadas en esta cláusula en relación con el personal que gestiona el contrato.

Sin dicho informe favorable no se dará curso al pago de la factura correspondiente y se iniciará de inmediato un expediente de penalización o de resolución del contrato, según proceda.

- **Gastos exigibles al contratista:**

Son de cuenta del Contratista los gastos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación, en su caso, de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

21. SUBCONTRATACIÓN.

No procederá la subcontratación de aquellas actividades que tengan relación directa con la tramitación de los distintos expedientes sancionadores.

22. MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS.

Se prevé de manera expresa, de conformidad con el artículo 204 de la LCSP 9/2017, la posibilidad de que durante la ejecución del contrato se realicen modificaciones de su objeto, conforme al apartado 13 del Pliego de Prescripciones Técnicas. En concreto, se prevé la posibilidad de modificar el del ámbito de intervención de las tareas desarrolladas por la adjudicataria, más allá de la tramitación de los expedientes administrativos sancionadores y el asesoramiento que se pudiera derivar de la misma. Entre otras tareas, dará lugar a la modificación del contrato la intervención de la adjudicataria en materias relativas a los trámites de recaudación.

23. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y

obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 98 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

24. CESIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser objeto de cesión con los límites y requisitos del artículo 214 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

a) Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión.
b) Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato
c) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
d) Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

25. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

- **Penalidades por demora**

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.
Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción *de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.*

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% 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.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

- **Penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación**

Se consideran muy grave los incumplimientos por parte del adjudicatario de cualquiera de las condiciones especiales de ejecución establecida en el presente pliego de cláusulas particulares.

Estos incumplimientos serán causa de resolución del contrato, salvo que se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, en cuyo caso se sustituirá por la penalización correspondiente.

Las penalizaciones que se impongan al adjudicatario son independientes de la obligación del contratista de indemnizar por los daños y perjuicios que su incumplimiento ocasione al Ayuntamiento o a terceros con derecho a repetir contra el Ayuntamiento.

En el caso de incumplimientos por parte del adjudicatario de aspectos de su oferta, la indemnización que se exigirá al contratista incorporará la diferencia que en su caso haya existido entre su oferta y la del siguiente contratista al que se hubiese adjudicado el contrato sin tener en cuenta el criterio que no ha cumplido el adjudicatario.

- **Imposición de penalidades**

Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente contradictorio sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente de penalización será resuelto, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El inicio del expediente para la imposición de estas penalidades por el Ayuntamiento se realizará en el momento en que tenga conocimiento por escrito de los hechos. No obstante, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave o que el inicio del expediente de penalización puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse dicho expediente en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.

Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento tenga pendientes de abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas contra la garantía definitiva y si ésta no alcanzase el montante de la penalización, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público.

- Se consideran **faltas leves**:

Falta de respeto al público o al personal de Ayuntamiento, en especial con los encargados de supervisar la prestación del servicio. Cualquier incumplimiento de los pliegos de condiciones técnicas y administrativas no previstas como infracciones graves o muy graves.

- Se consideran **faltas graves**:

Ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas que las propias del servicio contratado durante la prestación de éste.
Modificación del servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.
Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al bueno desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, medio y calidad.

Riñas o peleas del personal, entre ellos o con el personal propio del Ayuntamiento, en especial con los encargados de supervisar la prestación del servicio durante el desempeño de éste.
Prestación incorrecta del servicio observada por el Departamento, y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente por parte de los empleados de la contrata.
No comunicar de forma inmediata al Ayuntamiento de los supuestos en que por emergencias empresariales u otros motivos análogos no pueda realizarse el servicio, en las condiciones previstas en los pliegos.
Impedir la inspección de la prestación de los servicios por parte del Ayuntamiento.
La comisión de tres o más faltas leves en el término de dos meses.
El resto de las circunstancias tipificadas como graves en la normativa aplicable a la contratación administrativa.

- Se consideran **faltas muy graves:**

La cesión del contrato a otra persona sin la autorización expresa del Ayuntamiento.
Incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás obligaciones con sus empleados que presten sus servicios en las instalaciones del Ayuntamiento.
Incumplimiento de los compromisos contenidos en las declaraciones juradas.
Modificación del servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito, cuando se produzca perjuicio para el ayuntamiento.
No aportación por el contratista de una modificación (ampliación o reducción), que legalmente le intente imponer al Ayuntamiento
La comisión de dos o más faltas graves de la misma naturaleza en el plazo de dos meses.

- **Sanciones para faltas leves, graves y muy graves:**

Las ***faltas leves*** se sancionarán con multa de entre 60,00 € y 600,00 €.
Las ***faltas graves*** se sancionarán con multa de entre 600,01 € y 1.500,00 €.
Las ***faltas muy graves*** se sancionarán con multa de 1.500,01 € a 3.000,00 € y, en su caso, ponderando la intencionalidad, la gravedad del perturbación y la reincidencia, con la resolución del contrato.
Dará lugar obligatoriamente a la resolución en los supuestos en que se aprecie fraude, dolo o engaño por el contratista.

Las sanciones firmes, se harán efectivas con cargo de la facturación mensual, de cuyo importe se descontarán, salvo que las obras estuvieren totalmente pagadas, en cuyo caso percibirán con cargo a la fianza constituida, la que será completada por el contratista en el plazo de los cinco días siguientes al de su requerimiento. Su incumplimiento será causa de resolución del contrato con exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

26. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Además el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente

razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades de conformidad con la cláusula 30.

Asimismo serán causas de resolución del contrato al amparo del artículo 211 f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación.
Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

27. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, 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 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

28. TRIBUNALES COMPETENTES

- ***ORDEN JURISDICCIONAL COMPETENTE***

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de los contratos de servicios concertados por el Ayuntamiento de Sestao al amparo del presente pliego se resolverán en vía administrativa, y una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa. La concurrencia al procedimiento de adjudicación de este contrato supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

- ***ALEGACIONES Y RECURSOS***

Sin perjuicio de los recursos administrativos que sean legalmente procedentes, en los contratos sometidos al presente pliego podrán los legitimados interponer el recurso especial previsto en el artículo 44 y siguientes de la LCSP. Serán susceptibles de este recurso los acuerdos de adjudicación, los pliegos reguladores de la licitación y los que establezcan las características de la prestación, y los actos de trámite adoptados en el procedimiento antecedente, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.

Ayuntamiento de Sestao.
Sestaoko Udala
Bizkaia

Si se optase por la interposición de este recurso, se entenderá que los recurrentes renuncian para ese caso a los recursos administrativos procedentes de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015 de 01 de octubre La interposición de este recurso excluye que contra su desestimación o contra los mismos actos puedan los interesados interponer nuevo recursos administrativos.

Sin perjuicio de la interposición de los recursos indicados, los interesados podrán efectuar alegaciones a las actuaciones de la Mesa de contratación previstas en la cláusula 14 de este pliego como mecanismo para tratar de corregir actuaciones que les puedan perjudicar indebidamente.

- ***MEDIDAS CAUTELARES***

En todos los procedimientos de contratación de servicios tramitados al amparo del presente pliego, los interesados podrán solicitar la adopción de medidas provisionales a que se refiere el artículo 49 de la LCSP, para corregir infracciones de procedimiento o para impedir que se causen otros perjuicios a los intereses afectados, incluidas medidas destinadas a suspender o a hacer que se suspenda el procedimiento de adjudicación del contrato en cuestión o la ejecución de cualquier decisión adoptada por los órganos de contratación. Cuando de la adopción de las medidas provisionales puedan derivarse perjuicios de cualquier naturaleza, la resolución podrá imponer la constitución de caución o garantía suficiente para responder de ellos, sin que aquellas produzcan efectos hasta que dicha caución o garantía sea constituida.

La decisión sobre las alegaciones presentadas y sobre la adopción de medidas provisionales deberá producirse dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación del escrito en que se soliciten, entendiéndose denegada esta petición en el caso de no recaer resolución expresa sobre el particular en este plazo

Sestao, a 10 de junio de 2021

Técnica de Interior / Contratación

V.B Jefe de la Sección Interior / Contratación

Ayuntamiento de Sestao.
Sestaoko Udala
Bizkaia

ANEXO I:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ___, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ por procedimiento abierto, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ___ de _____ de 2021.

Firma del candidato