Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

Juan Ignacio Ruiz Amuchastegui (1, guztira 1)
T.A.G.
Sinaduraren data: 29/07/2021
HASH: 9dae18b676c4fd50340d3b7c31c08e09

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CARÁTULA DEL PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL ART. 159.6 LCSP (ABREVIADO) CON UN SOLO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

TRAMITACIÓN NO ANTICIPADA
CONTRATO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA

EXPEDIENTE NÚMERO: 2310/2021

A. PODER ADJUDICADOR

Administración contratante: Ayuntamiento de Sopela
Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local
Área municipal promotora del expediente: Acción Social, Mujer e Igualdad y Cooperación.
Responsable del contrato: Aparejador municipal.

B. OBJETO DEL CONTRATO

Denominación del objeto del contrato: SERVICIO DEL BAR DEL CENTRO SOCIAL DE JUBILADOS Y PESIONISTAS DE SOPELA

Área redactora del Pliego de Prescripciones Técnicas: Servicio Técnico Municipal.
Necesidades administrativas a satisfacer: Dar el servicio demandado en el bar del centro social de jubilados y pensionistas del municipio de Sopela.
División por Lotes: No
Nomenclatura CPV: 55000000 “Servicios comerciales al por menor de hostelería y restauración”

C. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo inicial de duración del contrato será de 2 AÑOS, con posibilidad de prórroga de otros 2 AÑOS, sin que la duración total del contrato pueda exceder de 4 AÑOS.

D. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL MISMO. VALOR ESTIMADO.

Precio máximo total (I.V.A. Excluido):	**22.334.72 €**
I.V.A. 10%:	**2.233,47 €**
Total:	**24.568,19 €**
Valor estimado del contrato (IVA excluido):	**44.669,44 €**
I.V.A. 10%:	**4.669,44 €**
Total:	**49.136,38 €**

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 48

Aplicación presupuestaria: 03 337 22707 “Contrato mantenimiento de Bar” del presupuesto general municipal de 2021.

Revisión de precios: SI NO

E. FINANCIACIÓN: ANUALIDADES

Anualidades

Ejercicio

2021 3.722,44 euros (I.V.A Excluído)
2022 11.167,36 euros (I.V.A Excluído)
2023 7.444,92 euros (I.V.A Excluído)

Financiación Ayuntamiento **Financiación Diputación Foral** **Financiación Otros**

F. PRECIO Y FORMA DE PAGO

El pago del precio del servicio será mensual previa presentación y conformidad de la/s correspondiente/s factura/s, previa conformidad del técnico correspondiente sobre la correcta ejecución del servicio realizado.

G. GARANTÍAS

Garantía provisional:	**SI**	**NO**
Garantía definitiva:	**SI**	**NO**
Garantía complementaria:	**SI**	**NO**

H. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN (HASTA 100 PUNTOS)

1.- Menor precio…… Hasta 100 puntos

A la oferta más barata se le otorgarán 100 puntos calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la siguiente fórmula:

$$100 \times \frac{\text{Importe sin IVA de licitación} - \text{Importe sin IVA de la oferta que se valora}}{\text{Importe sin IVA de licitación} - \text{Importe sin IVA de la oferta más barata}} =$$

I.-. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las empresas licitadoras presentarán sus ofertas ELECTRONICAS a través de la aplicación de licitación electrónica de la Plataforma Kontratazio Publikoa Euskadi-Contratación Pública del Se-ctor Público, en la dirección: https://www.contratacion.euskadi.eus/.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 48

La presentación de proposiciones por cualquier otra vía, será causa de exclusión de la licitación.

Plazo de presentación de proposiciones: Hasta las 14:30 horas y dentro de los 10 DIAS HABILES contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil de contratante.

Cuando el último día del plazo sea sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al siguiente primer día laborable.

J.- CRITERIO/S DE APRECIACIÓN DE VALOR ANORMAL O DESPROPORCIONADO

A los efectos de apreciar, en su caso, que la oferta contiene valores presuntamente anormales o desproporcionados se atenderá al criterio relativo a la oferta económica. Se considerará que se produce la circunstancia expresada siempre que el precio global sea inferior en un 20 por ciento a la media aritmética del total de los ofertados.

K. JUSTIFICANTES DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL DEL LICITADOR. CRITERIOS QUE SE UTILIZAN PARA DETERMINAR QUE EMPRESAS PUEDEN ACCEDER A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Se exime de la justificación de la solvencia económica-financiera y técnica o profesional en base al art. 159.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.

L. DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL ÚNICO ARCHIVO DE CARÁCTER ELECTRÓNICO:

El UNICO ARCHIVO ELECTRONICO contendrá exclusivamente el anexo I debidamente cumplimentado. (Dicho anexo contiene la declaración responsable y la oferta).

M. MESA DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a lo recogido en el art. 159.6.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, no se constituirá mesa de contratación en el presente contrato.

N. POLIZAS DE SEGURO

La persona o entidad adjudicataria dispondrá de una póliza de responsabilidad civil de daños a terceros (personas o cosas) que cubran tanto a su personal como a terceras personas, así como cualquier responsabilidad derivada del funcionamiento normal o anormal del servicio, con un importe mínimo asegurado de 150.000,00 euros. Esta póliza deberá estar en vigor durante los dos años de duración del contrato, así como durante sus posibles prórrogas. La suscripción de la póliza y el abono del recibo deberán quedar debidamente acreditados ante el Ayuntamiento de Sopela en el momento de la firma del contrato. Además, durante la ejecución del contrato la entidad adjudicataria deberá presentar los justificantes de abono de las primas correspondientes. A estos efectos el adjudicatario deberá rellenar el anexo V del presente pliego.

Ñ. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/eSPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 48

El contrato se perfeccionará mediante su formalización. La formalización del contrato podrá efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación, o bien una vez adjudicado el mismo, mediante la suscripción, en el plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, del documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá un ejemplar del pliego de prescripciones técnicas y del pliego de cláusulas administrativas.

En el caso de que se formalice en documento de formalización del contrato, el documento será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite la empresa contratada, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratado viene obligado a la entrega de una copia autorizada al órgano de contratación.

O. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y PENALIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO. OTRAS PENALIDADES ESPECIFICAS

1) **Condiciones especiales de ejecución:**

- **Condición especial de ejecución en materia de igualdad entre mujeres y hombres:** en los debates y toma de decisiones se impulsará la presencia femenina y se fomentará su participación activa. Al realizar actividades se tendrá en cuenta el punto de vista de género, así como en las imágenes del material empleado, prohibiéndose el empleo de imágenes que ahonden en el estereotipo de roles sexistas. La entidad adjudicataria utilizará un lenguaje no sexista, impulsando la igualdad, la diversidad, la pluralidad de roles y valores de corresponsabilidad.

- **Inclusión de personas desfavorecidas:** durante la ejecución del contrato, se tendrá en cuenta tanto el pluralismo existente en la sociedad como su diversidad. Se tendrá un punto de vista integrador, con especial atención a personas que sufran algún tipo de discapacidad, falta de habilidades sociales, personas provenientes de otras culturas, y cualquier otro colectivo en riesgo de marginación social.

- **Material:** El/la adjudicatario/a estará obligado a la utilización de material reciclable y/o biodegradable; esto se trasladará a los útilies tales como vasos, bandejas, servilletas, etc, como en los detergentes a utilizar en el servicio diario de limpieza.

2) **Penalidades y sanciones aparejadas:**

a) Penalidades leves:

- El retraso injustificado en la apertura del Bar.

b) Penalidades graves:

- La comisión de una tercera penalidad leve se considerará automáticamente como grave.
- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones especiales de ejecución.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 48

c) Penalidades muy graves:

- La falta de consideración y respeto en el tratamiento a las personas usuarias del servicio.
- La imposición de una tercera penalidad grave por la misma causa se considerará automáticamente como muy grave.

➢ **Sanciones:**

- Penalidades leves: 100,00 euros.
- Penalidades graves: Entre 101,00 y 200,00 euros.
- Penalidades muy graves: Entre 201,00 y 300,00 euros, o la resolución del contrato.

P. MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Según cláusulas 19 y 22 del pliego

Q. PLAZO DE GARANTÍA

No hay.

R. PERFIL DEL CONTRATANTE
www.sopela.eus**, Perfil contratante.**

S. DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

El contratista adjudicatario deberá presentar antes del inicio del contrato, la documentación señalada en el anexo VIII y cumplimentar en coordinación con el servicio técnico municipal los anexos IX y X.

T. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Un Aparejador del Ayuntamiento de Sopela.

U. INSTALACIONES, BIENES Y MEDIOS QUE LA ADMINISTRACIÓN APORTA AL CONTRATISTA: INVENTARIO DE MATERIALES AFECTOS AL SERVICIO.

Las isntalaciones que el Ayuntamiento de Sopela aporta al contratista para la gestión del servicio público durante la vigencia del contrato se concretan en el cuerpo central del primer piso del edificio del Centro Social de Jubilados y Pensionistas de Sopela, ubicado en la calle Akilino Arriola nº 54, con una superficie total de 213,41 m², que incluye:

- Bar con una superficie total de 76,49 m² distribuida en hall con una superficie de 10,35 m²; cocina con una superficie útil 7,47 m²; zona de barra mostrador con una sperficie útil de 4,06 m² ; zona de estar con una superficie útil de 43,08 m² y un despacho con una superficie útil de 11,53 m².

- Dos salas que se comunican interiormente a través del Bar ; salón anexo con una

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 48

superficie útil de 68,46 m² y salón planta baja con una superficie útil de 68,46 m² a los que se accede desde el exterior a través de dos entradas con una superficie de 5,24 m² y 5,21 m² respectivamente. Así mismo, existen dos aseos, uno en cada sala, con una superficie útil de 4,26 m² y 4,59 m² respectivamente.

Al concesionario se le entregará el mobiliario, las máquinas utensilios y menaje necesarios para el funcionamiento del bar y su correspondiente cocina, junto con los precios que han de ser respetados; todo ello, se recoge en el Anexo XI del presente Pliego.

Antes del inicio de la prestación del servicio, se comprobará el inventario de cuanto se hubiera entregado, firmándose el mismo por el señor gerente del consejo de administración y el adjudicatario en prueba de conformidad, quedando obligado a devolver lo recogido en el mismo cuando concluya el plazo del contrato.

Cuando finalice el plazo contractual, el servicio revertirá a la administración local, debiendo el contratista entregar las instalaciones en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

V. DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO Y DEL AYUNTAMIENTO

Derechos

a) El adjudicatario tendrá derecho a la explotación del Bar y cocina, no cabiendo la subcontratación de la misma.

b) El adjudicatario tendrá derecho a la revisión de tarifas, cuando circunstancias sobrevenidas e imprevisibles determinaren, en cualquier sentido, la ruptura de la economía del servicio.

c) El adjudicatario tendrá derecho a utilizar los bienes de dominio público adscritos al Servicio.

Deberes

a) El adjudicatario deberá prestar el servicio del modo dispuesto en el presente Pliego y Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

b) El local del Centro Social de Jubilados y Pensionistas de Sopelana y el Servicio de Bar, deberán permanecer abiertos, como mínimo desde las 11,30 horas a las 13,30 horas y desde las 16,00 horas a las 20,30 horas, de lunes a domingos, con un día de descanso semanal; y en la época estival, el horario de tarde será de 16:30 a 21,00 horas, manteniéndose igual el horario de mañana.

c) Durante un mes, (tres semanas en agosto y una semana a elección del adjudicatario) el servicio permanecerá cerrado. El adjudicatario deberá anunciar mediante un cartel colocado en el tablón de anuncios del hogar del jubilado las fechas de las vacaciones.

d) El adjudicatario no podrá realizar obras de ninguna clase en el local, sin contar previamente con autorización municipal.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 48

e) El adjudicatario vendrá obligado a mantener en buen estado de uso y conservación, los locales utilizados, no admitiéndose a la expiración del contrato depreciaciones distintas a las normales procedentes de una buena utilización de los bienes.

f) El adjudicatario deberá mantener en todo momento, en debidas condiciones de funcionamiento y conservación todas las instalaciones del Bar, cocina, salón anexo, salón planta baja, aseos y escalera acceso al piso primero, las cuales deberán estar en todo momento en las debidas condiciones de limpieza, siendo a su cargo los productos y utensilios a utilizar.

g) El adjudicatario deberá observar rigurosamente las normas aplicables de la legislación laboral y sanitaria y estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

h) Serán de cuenta del adjudicatario todas las contribuciones, impuestos o tasas derivados del ejercicio de la actividad.

i) El adjudicatario deberá suscribir póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil por daños a los concurrentes como consecuencia de las condiciones objetivas del local, sus instalaciones y servicios, así como de la actividad del personal a su servicio, siendo la cuantía mínima del mismo de 150.000,00 €.

j) Será de cuenta del adjudicatario, indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración.

k) Será de cuenta del adjudicatario la adquisición de las bebidas, alimentos en general, y cuanto material fungible sea necesario para prestar el Servicio de Bar.

l) El adjudicatario asumirá, como obligaciones complementarias, las siguientes:

1) La limpieza del local, que comprende la zona de Bar, con su correspondiente cocina, salón anexo y salón planta baja, así como la limpieza de aseos y escalera acceso al primer piso.

2) Control general y de apertura y cierre del ascensor.

3) Poner en conocimiento del Ayuntamiento cualquier anomalía en las instalaciones u otras dificultades que impidan el correcto uso de las mismas, para que el Ayuntamiento proceda a su reparación o sustitución.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

1.- El Ayuntamiento ostentará las potestades siguientes:

1º.- Ordenar discrecionalmente, como podría disponer si gestionara directamente el servicio, las modificaciones en el contrato que aconseje el interés público y, entre otras:

- La variación en la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones en que el servicio consista.
- La alteración de las tarifas a cargo del público.

2º.- Fiscalizar la gestión del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto del servicio, y dictar las órdenes para mantener o reestablecer la debida prestación.

3º.- Asumir temporalmente la ejecución directa del servicio en los casos en que no lo prestara o no lo pudiera prestar el adjudicatario, por circunstancias imputables o no al mismo.

4º.- Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiera.

5º.- Suprimir el servicio.

6º Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.

Revisará las tarifas, aún sin mediar modificaciones en el servicio, cuando circunstancias sobrevenidas e imprevisibles determinen, en cualquier sentido, la ruptura de la economía del servicio.

7º.- Asumir los gastos que comporte el consumo de agua, electricidad, calefacción.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

SERVICIOS

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL ARTÍCULO 159.6 LCSP (SUPERSIMPLIFICADO)

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO

5.- FORMA DE PAGO

6.- FINANCIACIÓN

7.- REVISIÓN DE PRECIOS

8.- GARANTÍAS

9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

10.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

11.- PROPOSICIONES, DOCUMENTACION Y PLAZO DE PRESENTACION

12.- MESA DE CONTRATACIÓN

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

14.- ADJUDICACION, FORMALIZACION Y GASTOS

15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

17.- PROTECCIÓN DE DATOS

18.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

19.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y CESIÓN DEL CONTRATO

20.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

21.- PENALIDADES AL CONTRATISTA

22.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

23.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

24.- CONFIDENCIALIDAD

25.- PERFIL DEL CONTRATATANTE

26.- SUBROGACIÓN

27. SUBCONTRATACIÓN

28.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN Y PENALIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO

29.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

30.- RÉGIMEN JURÍDICO

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

SERVICIOS

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON UN CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

1.- OBJETO

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto la contratación por el Ayuntamiento de Sopela de la prestación descrita en el apartado “B” (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego, de conformidad con el pliego de prescripciones técnicas y demás documentación que figura en el expediente, que tendrá carácter contractual. El departamento redactor del pliego de prescripciones técnicas y la nomenclatura CPV se recogen también en el mencionado apartado “B” (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego.

Tanto el órgano de contratación como el área municipal promotora del expediente se recogen en el apartado “A” (PODER ADJUDICADOR) de la carátula de este pliego.

2. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

Mediante la ejecución del contrato a que se refiere este pliego de cláusulas administrativas particulares se satisface la necesidad especificada en el apartado “B” (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato es la que se recoge en el apartado “C” (PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego. En el caso de admitirse prórrogas éstas deberán solicitarse por el adjudicatario con tres meses de antelación a la finalización del contrato o su prórroga anual y requerirán la adopción de acuerdo expreso del Ayuntamiento.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO, SISTEMA DE DETERMINACIÓN Y VALOR ESTIMADO

El presupuesto de licitación del contrato, es el que se recoge en el apartado “D” (PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL MISMO. VALOR ESTIMADO) de la carátula de este pliego. El presupuesto de licitación podrá ser mejorado a la baja por los licitadores, quienes incluirán en sus ofertas el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), debiendo figurar, además, desglosado este concepto.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios aprobados están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, benéficos, seguros, transportes y desplazamientos, honorarios del personal técnico a su cargo, tasas y toda clase de tributos, en especial el I.V.A., y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante su vigencia, sin que, por tanto, puedan ser repercutidos como partida independiente.

El valor estimado es el que se recoge en el apartado “D” (PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL MISMO. VALOR ESTIMADO) de la carátula de este pliego.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 48

5.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará mediante una o varias facturas acreditativas de los servicios efectuados que se abonarán de conformidad con lo establecido en el artículo 198 de la LCSP. Dichas facturas, con carácter previo a su aprobación, deberán ser informadas por el servicio municipal que corresponda, no pudiéndose abonar el importe de las mismas sin la previa aprobación del órgano municipal correspondiente. En caso de preverse una especial forma de pago, ésta será la establecida en el apartado “F” (PRECIO Y FORMA DE PAGO) de la carátula de este pliego.

6.- FINANCIACIÓN

La financiación es la que se recoge en el apartado “E” (FINANCIACIÓN: ANUALIDADES) de la carátula de este pliego.

7.- REVISIÓN DE PRECIOS

En lo que corresponde a la revisión de precios, se estará a lo que se señala en el apartado “D” de la carátula de este pliego.

8.- GARANTIAS

En lo que corresponde a las garantías definitiva y complementaria, se estará a lo que se señala en el apartado “G” (GARANTIAS) de la carátula de este pliego.

No se requiere la presentación por el adjudicatario de garantía definitiva al tratarse de un procedimiento abierto simplificado abreviado. (apartado f del artículo 159.6 de la LCSP).

9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por procedimiento abierto simplificado abreviado del artículo 159.6 LCSP (supersimplificado ó PASS) con varios criterios de adjudicación.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, se recogen en el apartado “H” (CRITERIOS DE ADJUDICACION) de la carátula de este pliego.

Los criterios objetivos que permitirán apreciar que la propuesta no puede ser cumplida por su valor anormal o desproporcionado (baja temeraria) se recogen en su caso en el apartado “J”(CRITERIO/S DE APRECIACIÓN DE VALOR ANORMAL O DESPROPORCIONADO” (BAJA TEMERARIA) de la carátula de este pliego.

Sumados los resultados de los criterios descritos, será propuesta como adjudicataria la oferta que alcance mayor puntuación. En el caso de que existan proposiciones igualadas en puntuación, se dará preferencia en la adjudicación a aquellas empresas que justifiquen tener en su plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad; si persiste el empate tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla. Si no fuera aplicable el anterior criterio de desempate porque ninguna de las empresas alcanzase el porcentaje indicado se resolverá el

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 48

empate atendiendo al importe económico de la oferta, recayendo la adjudicación en el licitador que hubiera obtenido la mayor puntuación en ese apartado. En último caso, se realizará un sorteo.

10.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y no estén incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 85 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

De conformidad con el artículo 159.6 b) de la LCSP se podrá eximir a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Asimismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propias.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. Para los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, 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. Los demás Empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar 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.

Asimismo, podrán contratar con la Administración, 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.

11.- PROPOSICIONES, DOCUMENTACION Y PLAZO DE PRESENTACION

11.1 Normas generales.

• El órgano de contratación garantizara que la participación en la licitación de empresas y las empresas a ellas vinculadas en los supuestos del artículo 42 del código de Comercio, que hubieran participado en la elaboración de las prescripciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato o asesorado al órgano de contratación, no falsee la competencia.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 48

Pudiéndose ser excluidas, previa audiencia, si no hay otro modo de garantizar la igualdad de trato. Se comunicará a todos los candidatos o licitadores la información intercambiada en el marco de la participación en la preparación del procedimiento a efectos de garantizar la igualdad de trato.

• Los contratos que tengan por objeto la vigilancia, supervisión, control y dirección de la ejecución de cualquier contrato, así como la coordinación en materia de seguridad y salud, no podrán adjudicarse a las mismas empresas adjudicatarias de los correspondientes contratos de obras ni a las empresas a estas vinculadas en el sentido en que son definidas 42 del Código de Comercio.

• La presentación de proposiciones presume por parte de quien vaya a licitar la aceptación incondicional de las cláusulas de este pliego, de las especificaciones de su carátula y del resto de los documentos contractuales, sin salvedad alguna, así como 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 la prestación.

• Cada licitador no podrá presentar más de una proposición ni individualmente ni como miembro de más de una unión temporal de empresa y, quien licite individualmente no podrá suscribir propuesta en unión temporal con otros. La contravención de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes y ofertas suscritas.

11.2. Comunicaciones y notificaciones con los licitadores

Serán notificados el acuerdo de adjudicación y los actos de trámite definidos en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP.

Se entenderá por comunicación las solicitudes de aclaraciones, los requerimientos para subsanar defectos u omisiones, los requerimientos de presentación de documentos previstos en este pliego y otros actos de trámite no incluidos en la Disposición Adicional 15ª LCSP.

Las notificaciones y las comunicaciones se practicarán de forma electrónica. Cada vez que se envíe una notificación o comunicación, los operadores económicos recibirán aviso del envío a la dirección de correo electrónico que haya facilitado a estos efectos.

Asimismo, las comunicaciones también se practicarán por medios electrónicos de la misma forma descrita para la práctica de las notificaciones, salvo que se estime pertinente por correo electrónico. En este caso, la respuesta a aclaraciones o requerimientos por parte de las licitadoras solo podrá realizarse a través de correo electrónico cuando los documentos que contengan las aclaraciones, declaraciones u otros documentos que deban aportarse debidamente firmados estén digitalmente firmados por la persona con poderes suficientes para representar a la licitadora.

Podrá utilizarse la comunicación oral para comunicaciones distintas a los elementos esenciales de un procedimiento de contratación, siempre que el contenido de la comunicación oral esté suficientemente documentado. Se consideran elementos esenciales los pliegos, las solicitudes de participación y las ofertas.

Cuando, por causas tecnológicas imputables a la Administración, no fuera posible el intercambio de información mediante los medios electrónicos citados, el envío de información se podrá realizar a través del servicio de Correos o por cualquier otro medio apropiado o mediante una combinación de correo o cualquier otro medio apropiado que garantice su recepción, de conformidad con el principio de eficacia administrativa y con el fin de garantizar la tramitación de los expedientes.

11.3 Lugar y forma de presentación

Las proposiciones se presentarán utilizando medios electrónicos.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/eSPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 14. orrialdea, guztira 48

Las empresas licitadoras presentarán sus ofertas electrónicas a través de la aplicación de licitación electrónica de la Plataforma Kontratazio Publikoa Euskadi-Contratación Pública del Sector Público, en la dirección: www.contratacion.euskadi.eus.

Los requisitos para su utilización son los siguientes:

1. Requisitos administrativos:

a) Disponer de un certificado digital cuyo uso esté autorizado por la Administración de la CAE a efectos de tramitación electrónica. Actualmente estos certificados electrónicos son los siguientes:

*Izenpe (Entidad, Ciudadano, Representante de Entidad)
*FNMT (Entidad, Ciudadano, Representante de Entidad)
*Dni-e
*Camerfirma (Entidad, Ciudadano)

b) Estar en alguna de estas situaciones:

-. Estar dado de alta y disponer certificación vigente en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de Euskadi.

-. Estar dado de alta en el sistema de habilitación temporal.

-. En el caso de que dos o más operadores económicos concurran agrupados con el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios: el compromiso de UTE debe estar registrado en el sistema de habilitación temporal.

2. Requisitos técnicos**:**

La información sobre los requisitos técnicos se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://apps.euskadi.eus/w32content/es/contenidos/informacion/licitar_electronicamente/es_02/requisitos_tecnicos.html

3. Servicio de soporte para resolver dudas o incidencias sobre licitación electrónica: **945016298**.

Forma de presentación:

a) Se deben anexar el documento indicado en el “L” de la carátula (el anexo I del pliego) y en su caso, los que pudieran corresponder según punto 11.4 de este Pliego en un único archivo electrónico (sobre) según aparece en la aplicación.

b) Sólo se garantiza la lectura y tramitación de los documentos almacenados con las siguientes extensiones: .doc, .
(xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .rtf., .sxw, .sdw, .abw, .xml, .jpg, .bmp, .tiff, .zip, y .7z
c) Con el objetivo de minimizar la incidencia que la presencia de virus pueda tener en la operatividad del sistema, se recomienda el envío de los documentos en los formatos .pdf, .rtf, .sxw, .jpg y .tiff.
d) Se entenderá recibida la oferta en el plazo de presentación si se inicia la transmisión dentro de él y finaliza con éxito, en cualquiera de las dos modalidades de envío (directo y diferido) que permite el sistema de licitación electrónica.

- El procedimiento de licitación electrónica garantizará que las ofertas enviadas por los licitadores serán emitidas y registradas de forma que sea imposible conocer su contenido salvo en el momento y por las personas autorizadas para ello.
- Aun habiéndose establecido la licitación electrónica, el órgano de contratación podrá dejar sin

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/es Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 15. orrialdea, guztira 48

efecto la posibilidad de presentar ofertas telemáticas cuando no fuera posible la licitación por esta vía por problemas tecnológicos imputables a la Administración, de conformidad con el principio de eficacia administrativa y con el fin de garantizar la tramitación de los expedientes.

11.4.- Documentación exigida.

La oferta se presentará en un único **archivo electrónico**:

ARCHIVO ELECTRONICO UNICO

Contendrá los siguientes documentos:

1.- Anexo I de este pliego debidamente cumpimentado.

Además, en su caso:

.- En todos los supuestos en que varios empresarios concurran agrupados en una unión temporal, se aportará una declaración responsable del apartado 6) del anexo I por cada empresa participante.

Adicionalmente a la declaración o declaraciones a que se refiere el párrafo anterior se aportará un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituir la unión temporal de empresas. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

.- En el caso de empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán aportar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante, En anexo VII de este pliego se facilita modelo de esta declaración.

En todo caso, el órgano de contratación o la mesa de contratación, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración o cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento podrán pedir a los candidatos o licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos que se señalan en la cláusula 14.1

La documentación de los licitadores que no hayan resultado adjudicatarios estará a su disposición una vez hayan transcurridos los plazos para la interposición de los recursos correspondientes. No obstante, transcurrido el plazo de tres meses desde la firmeza de la adjudicación, la Administración podrá disponer sobre la destrucción de la documentación aportada por quienes hubieren licitado cuando éstos no hayan procedido a su retirada.

NOTAS:

Las circunstancias relativas a la capacidad y ausencia de prohibición de contratar, deberán concurrir

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 16. orrialdea, guztira 48

en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

1.- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
2.- Excedan del tipo máximo de licitación. /No lleguen al tipo mínimo de licitación
3.-Comporten error manifiesto en el importe de la proposición.
4.-Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como Anexo I a este Pliego.
5.-En las que existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.

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 postura.

Se hace constar que los errores de cuenta en la oferta económica darán lugar a su corrección.

En caso de contradicciones o errores que no supongan rechazo de ofertas, la Mesa de contratación adoptará la postura conforme a criterios racionales.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición pero, en el caso de que se autorice en la carátula, podrá contener cuantas soluciones variantes se autorice conllevando, en consecuencia, ofertas económicas variantes.

VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION.

La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los archivos, así como de los que, en su caso, se consignen en la carátula como criterios de adjudicación, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de nulidad del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido o no se exige su constitución, debiendo indemnizar, además a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa designada para efectuar la propuesta de adjudicación del presente contrato, estará compuesta por los miembros que se indican en el apartado “M” (MESA DE CONTRATACION) de la carátula de este pliego.

El régimen de funcionamiento de la Mesa de contratación es el regulado en la Ley 9/2017 y sus disposiciones de desarrollo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 40/2015 en relación con los órganos colegiados.

La Mesa funcionará en sesiones presenciales o telemáticas.

12.- APERTURA DE PROPOSICIONES. CLASIFICACIÓN

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/eSPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 17. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

PRIMERA Y ÚNICA SESIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa integrada por miembros que se indican en el apartado “M” (MESA DE CONTRATACION) de la carátula de este pliego procederá a en **acto privado a la apertura del único archivo electrónico.**

Tras el anterior acto privado, la Mesa, en la misma sesión procederá a:

1.º Previa exclusión, en su caso, de las ofertas que no cumplan los requerimientos del pliego, evaluar y clasificar las ofertas.

2.º Realizar la propuesta de adjudicación a favor del candidato con mejor puntuación.

3º.- Requerir a la empresa que ha obtenido la mejor puntuación mediante comunicación electrónica para que en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación aporte la siguiente documentación:

a) Copia del documento nacional de identidad o documento que haga sus veces si el licitador actúa en nombre propio. En el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, además de la copia del documento nacional de identidad del o de los apoderados, deberá incluirse el poder otorgado a favor de quienes suscriban la proposición.

b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar 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.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar 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.

c) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Justificación acreditativa de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Registro de licitadores**:** Los licitadores inscritos 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 acreditar, a tenor de lo reflejado en ellos y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia

Balioztatze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 18. orrialdea, guztira 48

de las prohibiciones de contratar que consten en dichos registros.

En todo caso, junto con la certificación, el licitador deberá aportar declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, manifestando, según modelo que figura en el Anexo III del presente Pliego, que las circunstancias reflejadas en la Certificación correspondiente no han experimentado variación. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

La declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en la certificación del Registro de Licitadores, deberá reiterarse, caso de resultar adjudicatario, en el documento en el que se formalice el contrato.

Así mismo, junto con la certificación y la declaración de vigencia de los datos en ella consignados, aportará el documento que figura como Anexo IV del presente Pliego para licitadores inscritos en los Registros Oficiales de Contratistas antes citados.

e) En el caso de que así se haya especificado en el apartado “K” de la carátula de los pliegos, deberá presentar compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales concretados suficientes para ello.

f) Póliza junto con el justificante de pago de la prima de seguro de responsabilidad civil (general, patronal y cruzada), en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivadas de actos de su personal, empleados y dependientes permanentes u ocasionales, su maquinaria y equipo, así como consecuencia de los trabajos realizados durante la ejecución del servicio hasta el importe mínimo que se establece en el apartado “N” (POLIZAS DE SEGURO) de la carátula de este pliego.

g) Designación como confidencial de informaciones facilitadas por la empresa: En caso de estimarlo preciso el licitador podrá indicar conforme al modelo incluido en el anexo VI las informaciones y aspectos de la oferta que considera confidenciales por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales.

h) Indicación del convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, para el caso de resultar adjudicatarios

La documentación de los licitadores que no hayan resultado adjudicatarios estará a su disposición una vez hayan transcurridos los plazos para la interposición de los recursos correspondientes. No obstante, transcurrido el plazo de tres meses desde la firmeza de la adjudicación, la Administración podrá disponer sobre la destrucción de la documentación aportada por quienes hubieren licitado cuando éstos no hayan procedido a su retirada.

14.- ADJUDICACION, FORMALIZACION Y GASTOS. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

Presentada la documentación requerida, y, en los casos en que resulte preceptiva, previa fiscalización del compromiso del gasto por la Intervención en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en un plazo no superior a 5 días, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato a favor del licitador propuesto como adjudicatario, procediéndose, una vez adjudicado el mismo, a su formalización de conformidad con lo señalado en el apartado “Ñ” de la carátula de este pliego.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 19. orrialdea, guztira 48

En caso de que en el plazo otorgado al efecto el candidato propuesto como adjudicatario no presente la documentación que le sea requerida, la Mesa de contratación efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para constituir la citada garantía definitiva y documentación correspondiente en el plazo de 7 días hábiles.

La adjudicación, que será motivada, concretará y fijará los términos definitivos del contrato, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación contendrá la información necesaria que permita al licitador excluido interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, y en particular la exigida por el artículo 151 de la LCSP.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 155.3 de la LCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a lo dispuesto en el artículo 156.6 de la LCSP.

La notificación se realizará por medios electrónicos de conformidad con la disposición adicional decimoquinta de la LCSP.

El contrato se perfeccionará mediante su formalización. El contrato se perfeccionará mediante su formalización de la forma señalada en apartado “Ñ” FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO de la carátula de este pliego.

Contra el acto de adjudicación procederá el recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer el recurso especial en materia de contratación previsto en el capítulo V del Título I la LCSP.

Asimismo, las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Deberá señalarse en la notificación el régimen de recursos aplicable y el órgano competente para resolverlos.

Al amparo de lo previsto en el art. 152 de la LCSP, la renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento de este procedimiento sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la formalización. Solo podrá adoptarse la decisión de no adjudicar o celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En este caso, no podrá promoverse una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la decisión.

El desistimiento del procedimiento deberá estar fundado en una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de un procedimiento de licitación.

Balio zkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/eSPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 20. orrialdea, guztira 48

En el caso de los candidatos que habiendo concurrido en el procedimiento de licitación hayan sido excluidos por no cumplir con los requisitos mínimos que configuran la capacidad para contratar, no procederá indemnización alguna.

Por el contrario, en el caso de los licitadores que no sean excluidos, el desistimiento o la renuncia por parte del órgano de contratación únicamente dará lugar a una compensación de los gastos en los que hayan incurrido de cara a preparar tanto la documentación administrativa como la relativa a la oferta, así como aquellos gastos que deriven de obligaciones impuestas a los licitadores por los propios Pliegos.

En cualquier caso, dicha compensación queda condicionada a que el licitador acredite que tales gastos se refieren al presente procedimiento de licitación sin que sean indemnizables cuando los mismos deriven de otros procedimientos en los que aquéllos hayan participado o estén participando en la actualidad. Asimismo, el importe indemnizatorio será calculado con arreglo a la valoración que se haga del daño efectivo, lo que también deberá ser acreditado por los licitadores.

No obstante, cuando en la misma resolución por la que se acuerde el desistimiento del presente procedimiento se ordene el inicio inmediato de uno nuevo previa corrección de la infracción insubsanable, la indemnización únicamente abarcará a aquellos gastos adicionales en los que deban incurrir los licitadores para volver a participar en el nuevo procedimiento.

15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y el pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento.

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

El órgano de contratación, conforme al artículo 62 de la LCSP, designará un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación. Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos.

Las variaciones de uno u otro que acaezcan durante la realización de los trabajos serán puestas en conocimiento del contratista por escrito.

16.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 21. orrialdea, guztira 48

A estos efectos el contratista deberá presentar la documentación señalada en el anexo VIII y cumplimentarse en coordinación con el servicio técnico municipal los anexos IX y X.

Las relaciones de la empresa adjudicataria con el personal de ella dependiente, son ajenas al presente contrato, rigiéndose por la normativa que proceda.

Si el adjudicatario necesitara contratar personal para el desempeño de la actividad objeto de este contrato, aquel se obliga a llevar a cabo dicha contratación de personal utilizando alguna de las formulas previstas en la legislación vigente que permita la resolución automática de aquellos contratos al extinguirse este contrato de servicios por cualquiera de las causas previstas en este pliego de Cláusulas.

Ante supuesto de incumplimiento de lo expresado en la presente cláusula, o suscripción de contratos indefinidos o irresolubles a la extinción de este contrato de servicio, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por la extinción de este contrato de servicio, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por la extinción de los contratos laborales en vigor, respondiendo de este incumplimiento a través de la incautación de la fianza si esta fuere suficiente. La Administración se mantendrá al margen de las relaciones laborales que celebre el adjudicatario, no procediendo la sucesión empresarial en los contratos celebrados.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria, deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional 25ª de la LCSP, en relación con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y su normativa de desarrollo.

La empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

La empresa adjudicataria se compromete de forma explícita a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanan. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Reglamento de desarrollo de la la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, aprobado por R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre.

La empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada a lo indicado en el art 10 de la LOPD, por lo que guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, así todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, estudios y documentos elaborados en ejecución del presente contrato, el resultado de las tareas realizadas, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes,

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 22. orrialdea, guztira 48

etc) serán propiedad del Ayuntamiento de Sopela, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatarios autor/es de los trabajos. Queda prohibida, para la empresa adjudicataria y para el personal designado por el mismo para la ejecución del contrato, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica, igualmente queda prohibido, dar información y datos proporcionados por la Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego, ni utilizar los mismos, con fin distinto al que figura en el contrato de servicios. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del Ayuntamiento, copia de los documentos o datos a terceras personas.

Por último, en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y e la Ley 2/2004 se informa a la empresa adjudicataria, que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en ficheros de datos municipales cuya finalidad es la gestión de los expedientes de contratación que celebra el Ayuntamiento inscrito en el Registro de la Agencia Vasca de Protección de Datos. No está prevista ninguna cesión de los datos del fichero, excepto a otras Administraciones Públicas que ejerzan las mismas competencias y las cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del Fichero es el Ayuntamiento, y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es, Sabino Arana 1, 48600 Sopela (Bizkaia).

18.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 311 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En consecuencia, el adjudicatario deberá presentar una copia de la póliza y justificante de pago de la prima de contratación de una póliza que cubra la responsabilidad civil (general, patronal y cruzada), en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivadas de actos de su personal, empleados y dependientes permanentes u ocasionales, así como consecución de trabajos realizados durante la ejecución del servicio objeto del presente contrato, hasta el importe mínimo que se establece en el apartado “N” (POLIZA DE SEGURO) de la carátula de este pliego. En la póliza deberá figurar como asegurado adicional el Ayuntamiento de Sopela.

19.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y CESÍON DEL CONTRATO

Salvo que estén previstas causas específicas de modificación de los contratos en el apartado “P” (MODIFICACIONES Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN) de la carátula del pliego, solo podrán realizarse de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 205 y 206 de la LCSP.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 153 de la LCSP y deberán publicarse de acuerdo con lo establecido en los artículos 207.3 y 63 del mismo texto legal.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajos.

El contratista no podrá introducir o ejecutar modificación alguna de la prestación contratada sin la debida aprobación de la misma y de su presupuesto por el órgano de contratación. Las

Balioztatze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 23. orrialdea, guztira 48

modificaciones no autorizadas originarán responsabilidad en el Contratista que, en todo caso, quedará obligado a rehacer la parte de la prestación afectada por aquéllas, sin derecho a contraprestación económica alguna por ello.

La cesión del contrato (modificación subjetiva del mismo) solamente será posible dentro de los siguientes límites (párrafo 2 del apartado 1 del artículo 214 de la LCSP):
Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el contratista a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 2 letra b) del artículo 214 de la LCSP no podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración sustancial de las características del contratista si estas constituyen un elemento esencial del contrato.

Para que los contratistas puedan ceder sus derechos y obligaciones a terceros se deberán cumplir los cuatro requistos recogidos en el apartado 2 del artículo 214 de la LCSP.

20.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTIA

En el plazo máximo de un mes desde la finalización de la prestación del servicio objeto del contrato, se producirá el acto formal y positivo de recepción de la misma, del que se levantará la correspondiente acta.

No se establece plazo de garantía.

21- PENALIDADES AL CONTRATISTA

Se establecen penalidades específicas en el apartado “O” de la carátula de este pliego.

Para el caso de otros supuestos no previstos en el apartado citado se estará a lo siguiente:

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por su resolución o por la imposición de las penalidades específicas que, para tales supuestos, se han determinado en este pliego de cláusulas administrativas particulares Estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato.

En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación, (incumplimiento que no esté previsto en los incumplimientos específicos indicados en la carátula de este pliego) la Administración podrá imponer una penalidad que deberá ser proporcional a la gravedad del incumplimiento y no podrá ser superior al 10 por ciento del precio del contrato.

Además de las penalidades específicas establecidas en este pliego para el supuesto de entrega tardía de la documentación relativa a los datos de los trabajadores a subrogar, cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento tanto del plazo total como en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, 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

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 24. orrialdea, guztira 48

precio del contrato, IVA excluido.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, 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.

En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución en que no esté prevista penalidad o en que estándolo la misma no cubriera los daños causados a la Administración, esta exigirá al contratista la indemnización por daños y perjuicios.

22.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución del contrato de servicio las establecidas en los artículos 211 y 313 de la Ley de Contratos del Sector Público.

23.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

24. CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones de la normativa de contratación del Sector Público, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento. Esta circunstancia deberá quedar claramente reflejada en el/los documento/s designado/s como tal/es y su concurrencia deberá ser motivada por los licitadores. En el caso de no constar su justificación si cualquiera de los licitadores solicita el acceso a esta documentación, se otorgará a los licitadores un plazo de cinco días hábiles para que puedan subsanar dicha falta. En caso de incumplimiento no se aplicará la confidencialidad. En anexo VI del presente pliego se incorpora modelo de declaración como confidencial de la información facilitada por la empresa.

En ningún caso, la declaración de confidencialidad se referirá a la totalidad de la documentación presentada por los licitadores.

En el caso de que los licitadores no adjunten la declaración a la que se refiere la presente cláusula, se entenderá que ningún documento o información debe quedar protegido por el deber de confidencialidad.

El carácter secreto de la documentación contenida en los sobres aportados por los licitadores cesará cuando se proceda a su apertura, momento a partir del cual únicamente se garantizará el secreto de la información estrictamente confidencial.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 25. orrialdea, guztira 48

que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

25.- PERFIL DEL 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 el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web prevista en el apartado “R” (PERFIL DEL CONTRATANTE).

26.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Contra los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer el recurso de reposición de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

27.- RÉGIMEN JURIDICO

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en:

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en cuanto no se oponga a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 32/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en todo lo que no se oponga a la la Ley de Contratos del Sector Público y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009.

Supletoriamente regirán las restantes normas del derecho administrativo y en su defecto las del derecho privado.

Sin perjuicio de lo anterior, el empresario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Legislación Laboral, Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 26. orrialdea, guztira 48

implicará responsabilidad alguna para esta Administración.

En caso de contradicción entre el presente pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este pliego.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole dictados por la Administración que puedan tener aplicación en ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento.

EL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 27. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO I
PROPOSICIÓN CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

D./Dª………..
……....., con domicilio en....., C.P…….. D.N.I. nº....., teléfono……..... y fax……....., en nombre propio o en representación de la empresa ……....., con domicilio en ....., calle ..... teléfono.....fax....., dirección de correo electrónico…… y C.I.F....., recibida la invitación del Ayuntamiento de Sopela para participar en la contratación por procedimiento abierto simplificado con varios criterios de adjudicación del servicio de..... *(descrito en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego,)* **DECLARO:**

1.- Que he tenido conocimiento del procedimiento abierto supersimplificado (artículo 159.6 LCSP) con un único criterio de adjudicación para la contratación de la prestación arriba mencionada.

2.- Que igualmente conozco el pliego de cláusulas administrativas particulares para la contratación del servicio arriba mencionado, el pliego de prescripciones técnicas y toda la documentación que contiene el mismo, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

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

4.- Que en relación con la prestación de la presente oferta, propone su realización MENSUAL en la CIFRA de (debe expresarse en cifra y letra):

PRECIO IVA excluido para los 2 AÑOS ***(****La cantidad ofertada no podrá superar la cifra de* **22.334,72 €*)***	*..... .euros.*	*……..(letra)*
TOTAL IVA incluido	*TOTAL ..... euros.*	*……(letra)*

(En el precio deben entenderse incluidos todos los conceptos incluyendo los gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y el beneficio industrial del contratista,

5.- Que declaro bajo mi responsabilidad que :

- Ostento la representación de la sociedad que presenta la oferta.

- Que la empresa cuenta con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad.

.- Que la empresa no está incursa en ninguna prohibición para contratar.

.- Que la dirección de correo electrónico a la que el Ayuntamiento de Sopela debe remitir los

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 28. orrialdea, guztira 48

requerimientos, comunicaciones y notificaciones electrónicas, con los efectos jurídicos establecidos por la Ley es la siguiente

email: .....@.....

En ....., a ..... de ..... de 20.....
Fdo.

Notas:

1.- En el caso de que se trate de una empresa extranjera se deberá incorporar declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. En anexo VII de este pliego se facilita modelo de esta declaración.

3.- En el caso de que la oferta se presentara por una unión de empresarios se además un documento que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

Será público el acto de apertura de los sobres que contengan este anexo I.

En ....., a ..... de ..... de 20.....
Fdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 29. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN. DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL. Y DE QUE NO TIENEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERIODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE SOPELA

D/Dña ….....,
con domicilio en.....calle.……..
y provisto del D.N.I número …..... en nombre propio / o en representación de la empresa …..... con domicilio en la calle …..... C.P. ….....Tlfno.....y C.I.F.....a los efectos que establece el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado para regir el contrato denominado **…..** ….....*(descrita en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego,)*

DECLARA

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 71 de la Ley 09/2017, de 26 de febrero, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Sopela.

En.....…..de.....de 20……

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 30. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES

(Declaración de presentación obligatoria junto con la certificación de inscripción registral)

D/DÑA……..…… con domicilio en ….....calle……
…..... y provisto del D.N.I.....
…..... con domicilio en .....
C.I.F....., inscrita en el Registro de Licitadores de ……..……
con el n° ……, al objeto de tomar parte en el procedimiento abierto simplificado con varios criterios de adjudicación seguido por el Ayuntamiento de Sopela, para la adjudicación del contrato
denominado…….....
.....*(descrita en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego),* , declara bajo su responsabilidad:

a) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro Oficial de Contratistas presentada no han sido alteradas en ninguna de sus circunstancias y que se correspondan con la Certificación del Registro que acompaña a esta declaración

b) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro Oficial de Contratistas presentado, referentes a:

1.....
2.....
3.....
han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que éstos extremos han sido comunicados en el Registro con fecha ….....de ….....manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro.

En..... a..... de ….....de 20.....
Fdo.:

** Las opciones a) y b) son incompatibles entre si, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.*

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 31. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO IV

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES NI EN INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE SOPELA Y DE QUE NO TIENEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERIODO EJECUTIVO CON EL CITADO AYUNTAMIENTO

(Sólo para aquellos participantes que presenten alguna de las certificaciones de inscripción en los registros oficiales de contratistas)

D/Dña .....……, con domicilio en ..... calle .....…… y provisto del D.N.I..... ……. en nombre propio / o en representación de la empresa .....……. con domicilio e calle ..... C.P. ……Tlfn …… y C.I.F…….....……a los efectos que establece este Pliego de Cláusulas Administrativas particulares aprobado para regir el contrato denominado …..... ….....*(descrito en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego,)*

DECLARA:

I. Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con el Ayuntamiento de Sopela, señaladas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 26 de febrero, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

II. Asimismo, declara que la citada empresa no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el citado Ayuntamiento.

En…… , a.....de.....de 201.

Fdo..

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 32. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 33. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 34. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO V
CERTIFICADO DE ENTIDAD ASEGURADORA

(Compañía de seguros)……con oficina en …… nº de NIF ……inscrita en el Registro Mercantil de ……

CERTIFICA:

Que la empresa…….. con domicilio social en …… y nº de NIF…….. tiene contratada póliza de Responsabilidad Civil en sus vertientes general, de explotación y patronal. La franquicia es de ……Euros, y el límite mínimo de indemnización por siniestro es de ……..Euros., por lo que cumple con lo recogido en el Pliegos de cláusulas Administrativas particulares aprobado por el Ayuntamiento de Sopela y que rige el contrato de “

Que dentro de las condiciones y términos de la/s póliza/s, se considera asegurado adicional el Ayuntamiento de Sopela durante los trabajos a realizar.

Que la citada cobertura está garantizada mediante póliza/s nº ……y nº…… que se encuentran en vigor y al corriente de pago.

Emitido en …… a ……de 2021.

(Compañía de Seguros)

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 35. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO VI. DECLARACION COMO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION FACILITADA POR LA EMPRESA.

D....., mayor de edad, con domicilio en C/……. nº……, de……..con D.N.I. nº ……., actuando en nombre propio / en representación de ..... que ostenta según consta en la escritura de otorgamiento de poder conferido ante el Notario Sr. D. .....

DECLARA

Que en relación con la documentación aportada en el sobre ….. *(especificar el sobre al que se refiere)* del expediente de contratación número…….,se consideran confidenciales las siguientes informaciones y aspectos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales:

En ..... a, ... de ..... de 200....

Fdo.:.....

DNI/NIF.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 36. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO VII: DECLARACIÓN PARA EMPRESAS EXTRANJERAS

D./Dª………..
……....., con domicilio en....., C.P…….... D.N.I. nº....., teléfono……..... y fax……....., en nombre propio o en representación de la empresa ……..……....., con domicilio en ....., calle ..... teléfono.....fax....., dirección de correo electrónico…… y C.I.F....., recibida la invitación del Ayuntamiento de Sopela para participar en la contratación por procedimiento abierto simplificado con varios criterios de adjudicación del servicio de..... *(descrito en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego,)* **DECLARO:**

.- Que me someto a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderme.

En…….... a.....de.....de 20……
Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 37. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO VIII.-DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Ante la contratación con Uds. y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 171/2004 que desarrolla el anterior, como titulares del centro de trabajo, les adjuntamos listado de la documentación en materia preventiva necesaria y registros que deberán ser devueltos una vez hayan sido cumplimentados, para dar cumplimiento del procedimiento de coordinación de actividades empresariales, previo al inicio de los trabajos contratados.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EMPRESA CONTRATADA	
Anexo de las “Condiciones generales del servicio” firmado y sellado	X
Listado de personal implicado en los trabajos y declaración jurada de pertenencia a la contrata del propio trabajador (firmas)	X
Evaluación de riesgos de la propia actividad incluyendo también aquellos riesgos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. Deberá presentar certificación (con fecha y firma del Técnico que la ha realizado) de que la(s) Evaluación(es) de Riesgos del/los puesto(s) que intervengan está vigente y que en la(s) misma(s) se contemplan todos las tareas y riesgos del dicha tarea.	X
Medidas preventivas a adoptar.	X
Equipos de protección individual de uso obligatorio.	X
Acreditación de la formación preventiva en los riesgos de la propia actividad (Contenido, duración y fecha de la misma).	X
Confirmación de entrega de la información a los trabajadores, tanto de los riesgos propios de su actividad como de la facilitada por nuestra empresa.	X
Certificados de aptitud médica de los trabajadores.	X
Documento de alta en la seguridad social (TC1, TC2, modelo TA.2).	X
Seguro de responsabilidad civil.	X
Certificado de estar al corriente de los pagos a la seguridad Social.	X
Documento de asociación a Mutuas de Accidentes	X
Modalidad preventiva. En caso de SPA, certificado e indicación de la vigencia del mismo.	X

Toda la documentación deberá ser entregada sellada y firmada por la empresa.

ANEXO IX

Ante la contratación con Uds. y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales
R.D. 171/2004 que desarrolla el anterior, como titulares del centro de trabajo, les adjuntamos listado de la documentación en materia pre

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 38. orrialdea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento de Sopela

necesaria y registros que deberán ser devueltos una vez hayan sido cumplimentados, para dar cumplimiento del procedimiento de coordinación de actividades empresariales, previo al inicio de los trabajos contratados.

EMPRESA CONTRATADA	
TRABAJO A REALIZAR	
FECHA DE REALIZACIÓN	
AREA / ZONA / SECCIÓN	
INTERLOCUTOR	

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL AYUNTAMIENTO (Marcar lo enviado)	
Anexo nº VIII ”Documentación para las Contratas”	X
Anexo Nº X “Condiciones generales del servicio”	X
Evaluación de riesgos generales del centro de trabajo en el que se desarrolla el servicio. (MARCAD POR AYTO SI PROCEDE)	
Medidas en caso de emergencia del centro de trabajo en el que se desarrolla el servicio. (MARCAD POR AYTO SI PROCEDE)	

Toda la documentación deberá ser entregada sellada y firmada por la empresa.

Recibida la información sobre los riesgos, las medidas de prevención, la actuación en caso de emergencia, las instrucciones, etc., y antes del inicio de las actividades, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecen los medios de coordinación que consideran necesarios y pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de prevención. Sin perjuicio de cualesquiera otros, que puedan establecerse mediante negociación colectiva y de los establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales para determinados sectores y actividades. Se establece medios de coordinación cualesquiera de los siguientes:

A RELLENAR POR EL CONTRATISTA

MEDIOS DE COORDINACIÓN (Marcar los establecidos)	
El intercambio de información y de comunicaciones entre las empresas concurrentes.	
Reuniones periódicas entre las empresas (reunión anual)	
Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud	
Impartición de instrucciones (reunión anual y comunicación diaria)	
Medidas específicas (riesgos a empresas concurrentes)	
Presencia de recursos preventivos (Rellénese el cuadro de abajo en caso afirmativo)	

Balioztatze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ5655D3RSJLJMEG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/eSPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 39. ormaldea, guztira 48

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

Designación de encargado de coordinación(Rellénese el segundo cuadro en caso afirmativo)	

NOMBRES Y APELLIDOS RECURSO PREVENTIVO	FECHA	FIRMA

Se establecerá la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos, cuando exista alguno de los siguientes supuestos. (Artículo 32 bis de la ley 54/2003)
Cuando los riesgos puedan verse agravados o modificados en el desarrollo del proceso o la actividad, por la concurrencia de operaciones diversas que se desarrollan sucesiva o simultáneamente y que hagan preciso el control de la correcta aplicación de los métodos de trabajo.
Cuando se realicen actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales.
Cuando la necesidad de dicha presencia sea requerida por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, si las circunstancias del caso así lo exigieran debido a las condiciones de trabajo detectadas.

COORDINADOR (NO PROCEDE EN ESTE CONTRATO)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR	FECHA	FIRMA

Se establecerá la presencia en el centro de trabajo del Coordinador de Actividades Empresariales, cuando concurran **dos o más** de las siguientes condiciones du servicio.
- Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o p reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales (por ej. Trabajos en altura), que puedan afectar a la se y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes. Ver anexo I del Reglamento de los servicios de prevención.
- Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en e de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.
- Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáne actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del de empresas y trabajadores concurrentes, del tipo de actividades desarrolladas y de las características del centro de trabajo.

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXG0565D3RSJLMEG | Egiaztatzeko: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/eu/web/guest/egiaztatu-dokumentua | 40. orrialdea, guztira 48
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

Cuando existan razones técnicas u organizativas justificadas, la designación de una o más personas encargadas de las actividades preventivas podrá sustituirse por cualesquiera otros medios de coordinación que garanticen el cumplimiento de los objetivos de este procedimiento.

¿QUIÉN DESIGNA AL COORDINADOR?

El Coordinador será designado por el AYUNTAMIENTO DE SOPELA ó por quien delegue para la realización de la obra.

¿QUIÉN PUEDE SER DESIGNADO COMO COORDINADOR?

Cualquiera de las siguientes personas que tenga una formación mínima de nivel intermedio en PRL:

- Uno o varios miembros del servicio de prevención ajeno concertado por AYUNTAMIENTO DE SOPELA.

- Uno o varios trabajadores de AYUNTAMIENTO DE SOPELA que reúnan los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades que hacen necesaria la designación del coordinador.

- Cualquier otro trabajador de AYUNTAMIENTO DE SOPELA que, por su posición en la estructura jerárquica de la empresa y por las funciones técnicas que desempeñen en relación con el proceso o los procesos de producción desarrollados en el centro, esté capacitado para la coordinación de las actividades empresariales.

- Una o varias personas de empresas dedicadas a la coordinación de actividades preventivas, que reúnan las competencias, los conocimientos y la cualificación necesarios para el cumplimiento de este procedimiento.

- Cuando los recursos preventivos de la empresa a la que pertenezcan deban estar presentes en el centro de trabajo, podrán ser encargados de la coordinación, siempre que ello sea compatible con el cumplimiento de la totalidad de las funciones que tuviera encomendadas, y que se trate de las personas previstas en los párrafos 1 y 4 de este apartado.

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
RESPONSABLE DEL AYUNTAMIENTO			
RESPONSABLE EMPRESA CONTRATADA			

(A FIRMAR POR EL AYTO Y LA EMPRESA CONTRATISTA)

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 41. orrialdea, guztira 48

ANEXO X.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

D. D. _____ como (puesto) _____ de _____ me comprometo a cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación, y de forma especial las Normas Generales de Seguridad del AYUNTAMIENTO DE SOPELA.

DI. Certifico que _____ ha adoptado la modalidad de organización preventiva de Servicio de Prevención Propio/ Servicio de Prevención Ajeno (marcar lo que proceda) por lo que aporto fotocopia de contrato del Servicio de Prevención.

Así mismo, certifico que _____ tiene cubierta la especialidad preventiva de Vigilancia de la Salud por lo que presento fotocopia del contrato con la misma.

Que los trabajadores han sido considerados aptos para el trabajo a desarrollar por el AYUNTAMIENTO DE SOPELA.

Certifico que la empresa ha realizado la evaluación de riesgos laborales y el Plan de Prevención, y se tiene elaborada la actividad preventiva con carácter anual.

DII. Certifico que la empresa _____ ha informado sobre la evaluación de riesgos a los trabajadores que desarrollen su trabajo contratado por AYUNTAMIENTO DE SOPELA.

DIII. _____ deberá presentar certificación (con fecha y firma del Técnico que la ha realizado) de que la(s) Evaluación(es) de Riesgos del/los puesto(s) que intervengan en la tarea de , está vigente y que en la(s) misma(s) se contemplan todos las tareas y riesgos de la misma.

DIV. Certifico que los trabajadores de _____ han recibido la formación adecuada, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

DV. _____ será responsable del cumplimiento de todas las disposiciones laborales y de la Seguridad Social y disposiciones administrativas que afecten a las relaciones laborales con su personal, vigentes en la actualidad o que puedan ser dictadas durante la ejecución de los trabajos.

DVI. _____ designa a _____como responsable de la organización del trabajo y la seguridad de su personal. En ausencia de este, estas funciones serán desarrolladas por el operario con mayor categoría o experiencia profesional.

El AYUNTAMIENTO DE SOPELA, designa como Responsable de Control y Seguimiento para el desarrollo de estos trabajos a _____ o persona que le sustituya.

DVII. Se informará al Responsable de Control y Seguimiento de AYUNTAMIENTO DE SOPELA, sobre todas aquellas cuestiones relevantes que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores, y en particular sobre los accidentes e incidentes de trabajo que se hubieran producido o hubieran podido poner en peligro la salud o integridad física de los trabajadores.

DVIII. _____ dispondrá en todo momento de mano de obra cualificada y capacitada para desarrollar los trabajos.

Balioztatze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 42. orrialdea, guztira 48

DIX. _____ dotará al personal a su cargo de los elementos y equipos de protección y seguridad necesarios para la ejecución de los trabajos.

DX. _____ mantendrá al AYUNTAMIENTO DE SOPELA libre y exenta de responsabilidad por las obligaciones que tenga o adquiera con terceros, por considerarse tales obligaciones ajenas a la misma.

DXI. _____ suscribirá y mantendrá en vigor un contrato de seguro de Responsabilidad Civil General que cubra los daños personales y materiales que pudieran ocasionarse durante la ejecución de los trabajos que desarrolle en las instalaciones del AYUNTAMIENTO DE SOPELA.

DXII. Todos los medios materiales utilizados por _____ cumplirán la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y las restantes disposiciones reglamentarias legales, y singularmente, las prescripciones que establezca el AYUNTAMIENTO DE SOPELA.

El AYUNTAMIENTO DE SOPELA se reserva el derecho de comprobar el buen estado de los equipos de trabajo de _____ y las subcontratas que participen en los trabajos.

DXIII. En el caso de que _____ necesite subcontratar parte de los trabajos a desarrollar o contrate a personal de ETT´s, informará previamente al Responsable del AYUNTAMIENTO DE SOPELA. El personal de _____ o subcontratas contratadas, que incumplan las Normas Generales de Seguridad del AYUNTAMIENTO DE SOPELA podrán ser expulsadas temporal o definitivamente de las instalaciones.

DXIV. En el caso de incumplimiento de medidas de prevención por parte de la empresa contratada, el AYUNTAMIENTO DE SOPELA queda facultado para paralizar los trabajos que se estén realizando, en tanto no sean corregidas las deficiencias detectadas, pudiendo reclamar a la empresa contratada los daños y perjuicios que de ello puedan derivarse. Además, el AYUNTAMIENTO DE SOPELA podrá retener los pagos y las certificaciones en curso, así como resolver el contrato sin que la empresa contratada tenga derecho a indemnización alguna.

DXV. El AYUNTAMIENTO DE SOPELA podrá en todo momento realizar inspecciones de los trabajos realizados por la empresa contratada, para comprobar el cumplimiento de las medidas preventivas indicadas. Tanto el responsable de la empresa contratada como su personal tendrán la obligación de atender y dar las necesarias facilidades para cumplir las sugerencias que en materia de prevención de riesgos laborales realice el personal del AYUNTAMIENTO DE SOPELA.

DXVI. La empresa se compromete a poner a disposición de AYUNTAMIENTO DE SOPELA la documentación que justifique las anteriores declaraciones.

DXVII. La empresa se compromete a informar y actualizar cualquier cambio o modificación de la documentación presentada generada a lo largo de este contrato.

En _____, a ___ de_____ 20

Fdo.: Dirección CONTRATA

Fdo.: Alcalde
AYUNTAMIENTO DE SOPELA

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 43. orrialdea, guztira 48

ANEXO XI: INVENTARIO

INVENTARIO HOGAR DEL JUBILADO

BAR y SALA	CONCEPTO	UNIDADES	MEDIDAS	
			Alto (mm)	Diámetro (mm)
VAJILLA				
	Vasos cubata	21	120	90
	Vasos Whisky	4	90	80
		2	95	75
	Vaso Pinta Arcoroc	26	89	85
	Vaso tubo con pie de whisky	20	140	70
	Vaso Txikito	2	70	66
	Copa fino	9		
	Copa Cerveza Oro Lujo	3		
	Copa Champán	41		
	Copa Sorbete	19	150	50
	Copa Cognac	57	110	55
		1	115	60
	Copa agua	19	135	75
		22	132	65
		18	130	65
		1	175	65
	Vaso Cruzcampo	1		
	Vaso tubo clásico	1	162	60
	Copa Champán alta	1	170	50
	Copa Jerez decorada	6	130	55
	Copa Jerez labrado diamante	6	145	65
	Copa Jerez labrado diamante	6	165	75
	Copa Jerez labrado diamante alta	10	190	60
	Copa forma cono invertido	6	162	58
	Taza café mediana	46	55	80
	Taza café pequeña	78	46	68
	Platillo café grande	60		150
	Platillo café pequeño	54		133
	Plato postre	13		150
		21		160
	Plato mediano	15		200
		8		190
	Plato llano	55		230
		2		225
	Plato hondo	43		225
	Jarras aluminio	2	140	100
		1	110	85
		1	160	100
		1	175	10
		2	80	70
	Jarra grande cristal con asa	1		
	Vaso mezclador cristal	1		

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 44. orrialdea, guztira 48

CUBERTERIA				
	Cucharas	36		
	Tenedores	22		
	Cuchillos	45		
	Cuchillo carne	2		
	Cucharillas café	56		
	Cucharillas postre	62		
	Tenedor postre	46		
	Cuchillos postre	35		
	Cuchara larga remover combinados	1		
	Pinzas para hielo	3		
VARIOS BAR				
	Teteras	10	Varias medidas	
	Saleros	10		
	Vinagreras	10		
	Cazuelitas de barro	9		175
		2		165
BARRA				
	Cafetera 2 brazos	1		
	Molinillos de café eléctricos	2		
	Mostrador de acero inoxidable	1		
	Mueble bajo-cafetera de acero inoxidable con cajones	1		
	Cámara para bebidas de carga superior-2 puertas	1		
	Teléfono de monedas	1		
	LAVAVAJILLAS CUBITERA INDUSTRIAL			

INVENTARIO HOGAR DEL JUBILADO

COCINA	CONCEPTO	UNIDADES	MEDIDAS Alto (mm)	Diámetro (mm)
ELECTRODOMÉSTICOS				
	Lavadora	1	averiada	
	Lavavajilas	1		
	Frigorífico/Congelador	1		
	Vitrocerámica	1		
	Horno	1		
	Campana extractora	1	sin filtros	
	Freidora	1	estropeada	
	Batidora	1		
	microndas	1	estropeado	
CAZUELAS				
		1	105	285
		1	105	265
		1	95	245
		1	85	225
		1	85	205
		1	60	330
		1	60	305

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 45. orrialdea, guztira 48

SARTENES				
		2		305
		2		280
		1		260
		2		250
		1		235
PUCHEROS				
		1	240	252
		1	220	235
		1	205	205
		1	190	190
		2	160	170
CAZOS				
		1	150	250
		1	140	205
		1	70	170
TAPAS				
		1		350
		1		325
		1		300
		1		280
		2		255
		1		250
		2		235
		2		216
		1		195
		1		175
VARIOS				
	Escurrepasta con base y asas	1		
	Cazo de servir 0.5 litros	1		
	Cazo de servir 0.25 litros	1		
	Cazos de servir pequeños	2		
	Pinzas de barbacoa	1		
	Rustidera de horno 400x248	1		
	Rustidera de horno 450x299	1		
	Rodillo amasar	1		
	Batidor manual	2		
	Colador de tela	2		
	Colador inoxidable	1		
	Colador rejilla metal	1		
	Rallador	1		
	Espumaderas	4		
	Servidor de tartas	1		
	Rascavitrocerámicas	2		
	Tabla de cortar plástico	1		
	Bandeja giratoria madera	1		
	Utensilios para repostería de silicona	2		
	Molde rectangular para horno	1		

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 46. orrialdea, guztira 48

	+ bandeja			
	Moldes redondos para tarta sin base	3		
	Molde para rosco de aluminio	1		
	Base para moldes redondos de tarta	4		
	Molde para pasteles 12 unidades	1		
	Moldes de silicona	3		
	Plato grande blanco y azul	1		275
	Ensaladera de cristal	1		260
	Ensaladera de cristal	3		230
	Ensaladera de cristal	3		200
	Exprimidor de plástico	1		
	Bol inoxidable con asas	3		263
	Bol inoxidable con asas	3		210

LISTADO DE PRECIOS

Vino cosechero en botella	**5.00**
Vino crianza en botella	**7.00**
Navarro/cosechero	**0.90**
Mosto/trina	**0.50**
Vaso de leche	**0.85**
Café solo	**0.95**
Café cortado	**1.05**
Café con leche	**1.10**
Café con leche en vaso	**1.05**
Cola cao	**0.95**
Infusiones	**0.85**
Chocolate	**1.10**
Cerveza	**1.00**
Cerveza con gaseosa	**1.20**
Bíter/Tónica	**1.25**
Refrescos	**1.25**
Agua pequeña	**0.70**
Whisky	**1.90**
Coñac	**1.45**
Anís	**1.40**
Orujos	**1.40**
Pacharán	**1.45**
Baileys	**1.45**
Combinados	**3.10**
Bizcocho	**1.40**
Tarta	**1.40**

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 47. orrialdea, guztira 48

Bocadillo	**1.40**
Rosquillas	**0.50**

Baliozkotze Kod.: 6GMGGMYMNXGQ565D3RSJLJMFG | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 48. orrialdea, guztira 48