PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGULAR LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE CONSERJERIA DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE ANCIANOS JUAN ELLACURIA LARRAURI POR UN PLAZO DE DOS AÑOS.

TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS(art. 17 LCSP)

PROCEDIMIENTO: ABIERTO (art. 156 LCSP)

TRAMITE.- ORDINARIO

SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA: NO (art.22.1LCSP)

CONTRATO SOMETIDO A RECURSO ESPECIAL: SI

LICITACIÓN ELECTRÓNICA: SI

1.- OBJETO Y FORMA DE ADJUDICACION.

El objeto de la presente licitación es la contratación del servicio de conserjería de la Residencia Municipal "Juan Ellacuría Larrauri". Las propuestas que se presenten habrán de ajustarse al Pliego de Condiciones Administrativas Particulares *sin admitirse la presentación de variantes.*

El servicio se desarrollará todos los días del año, debiendo recoger la presencia de una persona en el control de accesos en un horario desde las 8:00 horas de la mañana a las 20:00 horas de la tarde de lunes a domingo.

El objeto del presente contrato, así como su contenido, son idóneos para satisfacer las necesidades descritas

El servicio comprenderá el desarrollo de las siguientes funciones:

.- Atención al tránsito de entradas y salidas de personas usuarias, visitas, proveedores, etc., prestando especial dedicación a que las personas usuarias de la Residencia que no dispongan de autorización al objeto de que no abandonen sin acompañamiento las dependencias en solitario, dada su condición de residente por su situación vital y por su propia seguridad. Para esta importante actividad, y con el ánimo de poder asistir en las tareas de supervisión de esas salidas no autorizadas, se podrá disponer del apoyo de las cámaras con las que cuenta la Residencia así como de los medios informáticos de los que disponga dicha Residencia.

.-Información, orientación y, en su caso, acompañamiento a visitas.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

.-Atención telefónica y, en su caso, derivación de llamadas y avisos a la persona destinataria de los mismos.

.-Recepción y distribución de correspondencia, documentación, paquetería, así como de materiales de uso habitual (material sanitario, de higiene, etc.). Recepción y o/traslado de materiales, documentos, analíticas al Centro de Salud de Kueto.

Notificar a la dirección del centro cualquier anomalía o incidencia y que se observase en pasillos, patios, zonas comunes, vestuarios, etc, .

.-Verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de las instalaciones, como alarmas contra incendios, cuadros eléctricos, sistemas de ventilación, etc. Comprobación del buen estado de los bienes de la entidad y el adecuado funcionamiento de las instalaciones generales, revisión del correcto uso de la iluminación y de las puertas de salida, incluyendo las de emergencia, actuando de la siguiente forma:

c) En caso de poder solventar la incidencia, por ser ésta de escasa entidad, proceder a solucionar la avería.
ci) En caso de ser tareas básicas de Mantenimiento, que no requieran mano de obra cualificada, proceder a la realización de las mismas.
cii) En caso de averías de mayor entidad, notificar la avería y/o la incidencia a Mantenimiento y a Dirección, según el protocolo que se establezca para ello.

Registrar todas las incidencias y dar traslado verbal de las mismas en los cambios de turno de trabajo de mañana a tarde.

.-Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la integridad física de las personas, el buen uso de los bienes y el respeto a la normativa de acceso a zonas no autorizadas por parte de las personas que no lo estén. Para todo ello, se le facilitarán en su caso, las llaves de todas las instalaciones, plantas y dependencias de la Residencia, siendo responsabilidad de la persona contratada el buen uso, la entrega y recogida de las mismas y su buen depósito.

Codificación de la nomenclatura CPV: 98341130-5 Servicio de Conserjería
79992000-4 - Servicios de recepción

- **NO DIVISIÓN EN LOTES**

La realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificultara la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico; o bien que el riesgo para la correcta ejecución del contrato proceda de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

El riesgo para la correcta ejecución del contrato procedente de la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, justificada en que:

- Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la optimización del control de la ejecución global del contrato, no resultando operativo.

- Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la coordinación de la ejecución de las prestaciones.

- Con la división en lotes del objeto del contrato se incrementan los costes de ejecución por la existencia de una pluralidad de contratistas diferentes, con encargados diferentes, incidiendo económicamente en el precio del contrato.

- Con la división en lotes del objeto del contrato se pierde la eficiencia

- **INSUFICIENCIA DE MEDIOS**

El artículo 116.4.f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público determina la obligatoriedad de emitir un informe de insuficiencia de medios en la tramitación de un contrato administrativo de estas características como requisito indispensable para su debida licitación.

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

En todo caso, a la extinción del contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

A tal fin, los Funcionarios del Ayuntamiento de Sestao deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la adjudicataria de la prestación del servicio.

La contratación de la prestación de servicios prevista en el presente Pliego , tendrá naturaleza administrativa, de acuerdo con lo previsto en el art. 25 de la LCSP, como contrato típico de servicios definido en el artículo 17 de la LCSP, y se ajustará, entre otros, a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; así como asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la prestación de

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

servicios, definiendo las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la mejor oferta.. A su vez se adjudicarán mediante el procedimiento abierto de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 de la LCSP, en relación con el artículo 158 y concordantes del citado Texto Legal.

La oferta de prestación del servicio se realizará, conforme al detalle señalado en el Presente Pliego y de conformidad con el alcance definido en el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por el Director de la Residencia Municipal "Juan Ellacuria Larrauri", sin admitir la presentación de variantes. La licitación se tramitará por medios electrónicos, de conformidad con las disposiciones de la LCSP, y la relación del Ayuntamiento de Sestao con las entidades licitadoras se llevará a cabo por tales medios electrónicos

La oferta de prestación del servicio se realizará, conforme al detalle señalado en el Presente Pliego de Condiciones Administrativo Particular, **sin admitir la presentación de variantes**.

2.- PLAZOS.

a) Duración del contrato y de sus prórrogas.

El contrato al amparo del artículo 29 de la LCSP tendrá una duración de **DOS AÑOS** que se computará desde la fecha de comienzo de la prestación del servicio.

En ningún caso se admitirá la prórroga tácita del contrato.

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

No obstante, el contratista vendrá obligado a continuar con la prestación del servicio, objeto del presente contrato, de conformidad con los términos de su oferta, cuando a su finalización estuviere iniciado el oportuno procedimiento para una nueva contratación, de conformidad con los límites y en los términos previstos en el artículo 29 de la LCSP.

3. – PRESUPUESTO-TIPO DE LICITACIÓN.-

El precio de esta contratación por los **DOS AÑOS DE DURACION DEL CONTRATO** se fija en la cantidad máxima de **NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y TRES EUROS CON CINCUENTA Y CUATRO (99.173.54€)** a lo que adicionado el **IVA,** resulta una cantidad final de **CIENTO VEINTE MIL EUROS(120.000,00€)**

De todo ello, resulta una cantidad anual de **CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS EUROS CON SETENTA Y SIETE CÉNTIMOS (49.586,77€),** a lo que habría de

sumarse el importe correspondiente al **IVA (21%),** lo que importaría una cuantía de **SESENTA MIL EUROS (60.000,00€), conforme al siguiente desglose:**

COSTES DIRECTOS 85%	84.625.94€
COSTES INDIRECTOS 15%	14.033,99€
TOTAL	93.559,94€
BENEFICIO INDUSTRIAL 6%	5.613,60€
TOTAL IVA EXCLUIDO	**99.173.54€**

Existe crédito suficiente para el importe del crédito del presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Los trabajos se realizarán con cargo a la partida presupuestaria **2311 227 46 "Contrato de Conserjería de la Residencia "**

En las proposiciones que formulen los licitadores, así como en los precios ofertados, en los que se adjudique el contrato se entenderán siempre incluidos a todos los efectos, el coste del servicio, salarios y seguros sociales del personal, beneficio industrial, imprevistos, gastos y todo tipo de impuestos que le sean de aplicación, debiendo de indicarse como partida separada el importe correspondiente al I.V.A., de suerte que en ningún caso habrá de abonar el Ayuntamiento cantidad alguna superior al importe de adjudicación.

De conformidad con el artículo 101 de la LCSP, importa el valor estimado del contrato una cantidad de **119.008.264,46€** incluido el porcentaje máximo de un 20% previsto para la modificación del contrato, conforme al siguiente desglose:

TIPO DE LICITACIÓN (IVA excluido)	**99.173.54€**
IMPORTE PRÓRROGAS (IVA excluido)	**********
IMPORTE MODIFICACIONES PREVISTAS (IVA excluido)	**19.834,70€**
VALOR ESTIMADO	**119.008.,24€**

4. PAGOS.

El pago de los trabajos que sirve de base para la presente licitación, se facturará mensualmente, fraccionándose en doce pagas iguales el importe anual que resulte de la adjudicación definitiva, contra factura que habrá de presentar la empresa adjudicataria, disponiéndose, si no se hubieren formulado reparos, el abono correspondiente por la Sra. Alcaldesa , previo informe favorable del Director General de la Residencia. Dicha factura

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

habrá de presentarse por la mercantil contratista en el Registro de Facturas del Departamento de Intervención

. En el caso de que el informe del Director General de la Residencia fuera desfavorable, en su caso, se podrá formular propuesta para la aprobación de un pago parcial en la cuantía que se estimara conveniente, cuya resolución corresponderá a la Sra. Alcaldesa Presidenta.

Todos los pagos que proceda realizar al contratista quedarán afectos a la satisfacción de las responsabilidades en que pudiere incurrir, quedando facultado el Ayuntamiento para deducir de estos pagos las cantidades que resulten necesarias a fin de extinguir aquellas.

4.-REVISION DE PRECIOS.

El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista.

De conformidad con el Pliego de Prescripciones Administrativo, al amparo del artículo 103 de la LCSP, no procederá la revisión de precios durante los **DOS AÑOS** de vigencia de duración del contrato, teniendo en cuenta que en el sistema de determinación del presupuesto del contrato, no es previsible que se produzcan, ni durante el periodo inicial de ejecución, ni durante las posibles prórrogas, oscilaciones significativas que vayan a afectar al precio del mismo y no hayan podido ser previstas por las empresas licitadoras.

5.- GARANTIAS.

a) Provisional.

No se exige dentro de la presente licitación garantía provisional.

b) Definitiva.

El adjudicatario vendrá obligado a presentar una garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el importe del I.V.A. y deberá constituirse dentro del plazo de *10 días hábiles*, contados a partir del siguiente al de notificación del resultado de la valoración, de conformidad con el artículo 107 en relación con el artículo 150 de la LCSP . sin necesidad de requerimiento alguno a tal fin.

En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiere estado incursa inicialmente en presunción de temeridad, al amparo del artículo 149 en relación con el 107. 2 de la LCSP, se exigirá al contratista la constitución de una garantía complementaria de un 5% del importe de la adjudicación.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

c) Formas de las garantías y plazos

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

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

*El aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal.

*Con renuncia expresa al beneficio de excusión.

*Pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Sestao.

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

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

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

En todo caso la constitución de garantías se ajustará a los modelos que se indican en los anexos III, IV, V, y VI del RGLCAP.

d) **Recepción**

Concluido el contrato, se iniciará el plazo de garantía de TRES MESES, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 311 de la LCSP.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

e) **Devolución de la fianza definitiva.**

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

6.- PLAZO DE LICITACIÓN.

Las proposiciones podrán presentarse en la Sección de Interior/Contratación, o enviarse por correo en el plazo que se señale en los anuncios de licitación, que se publicaran en la Plataforma de Contratación del Gobierno Vasco al amparo de lo dispuesto en el artículo 135 de la LCSP. Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún concepto.

De conformidad con el artículo 156.6 de la LCSP, en los procedimientos abiertos, el plazo de presentación de proposiciones no será inferior a 15 días contados desde la fecha del publicación del Anuncio en la Plataforma de Contratación.

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

Esta acción habilitará 24 horas añadidas para poder presentar la oferta.
Aplicación presentación de ofertas:
https://apps.bizkaia.eus/sobresjnlp/webstart/aplicacionOfertas.jnlp

Manual aplicación:
http://www.sestao.eus/_layouts/Docs/Manual_licitacion.pdf

07.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

El presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y demás elementos que integran el expediente se podrán examinar y copiar por quien lo estime oportuno, a través de su publicación en la página web del Ayuntamiento, en el Perfil del Contratante (www.sestao.eus), así como en la Plataforma de Contratación Electrónica de Biscaytik .

En consonancia con los términos del artículo 1 de la LCSP, se procederá a la publicación en el Perfil del Contratante de la contestación a las consultas que pudieran ser formuladas por los licitadores.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

08.- DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

Los licitadores deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad, ni la protección de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores

Para que la documentación sea verdaderamente confidencial, es necesario que se trate de documentación que

a) que comporte una ventaja competitiva para la empresa,

b) que se trate de una información verdaderamente reservada, es decir, desconocida por terceros,

c) que represente un valor estratégico para la empresa y pueda afectar a su competencia en el mercado

09.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

- **Confidencialidad**

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

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

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

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

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

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

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

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

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

Obligaciones específicas como encargada de tratamiento:

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

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

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

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

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

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

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

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

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

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

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

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

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

En cualquier caso, la adjudicataria en todo caso, estará obligada a suscribir cuantos acuerdos fueran necesarios a fin de garantizar la protección de datos de carácter personal. En concreto, además , se compromete a realizar el tratamiento de la información de carácter personal conforme a las instrucciones que en cada momento le indique el responsable del tratamiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

10.-DOCUMENTACION

10.1.-Las proposiciones de los interesados vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

I.-De conformidad *con el 59 de la Directiva 2014/24/UE*, las empresas licitadoras acompañarán una declaración responsable indicando que cumple con las condiciones legalmente establecidas para la contratación con la administración con el alcance señalado en el Reglamento (UE) número 2016/7 " Deuc " en relación con las exigencias de la LCSP . El licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el Órgano de Contratación , previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado siguiente. En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores y en todo caso aquel licitador cuya propuesta se pudiera haber considerado como la más ventajosa para los intereses municipales aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

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

https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es

II.-En todo caso, la aptitud de la empresa adjudicataria en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera y clasificación podrá ser acreditada alternativamente por medio de los documentos determinados en el apartado 1 o en su caso a través de las Certificaciones establecidas en el apartado 2.

La fecha para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será la de la finalización del plazo para la presentación de las ofertas.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

1.- Documentación administrativa a presentar..-

A)PERSONALIDAD JURIDICA Y CAPACIDAD

.-Tratándose de personas jurídicas españolas habrá de presentarse la Escritura de Constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le fuera 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 inscrito, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

En el caso de empresarios extranjeros pertenecientes a los Estados de la Comunidad Europea aportarán sus documentos constitutivos traducidos en cualquiera de los idiomas oficiales de la Comunidad Autónoma y además se acreditará su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

La capacidad de obrar de empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP en función de los diferentes contratos.

La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaria General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en los artículos 134 y 135 de la LCSP o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 68 de la LCSP.

.-Poder Notarial bastanteado por el Secretario de la Corporación o por cualquier Letrado con ejercicio en Bizkaia, cuando los licitadores acudan representados por alguna persona.

.- Documentación acreditativa de tener relación directa con el objeto del contrato, según consta en sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente mediante la acreditación de los requisitos establecidos en los artículos 17 y 18 del RD 39/1997 para actuar como servicio de prevención ajeno.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

.-Las empresas extranjeras no comunitarias, además deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil de España.

.-Declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero, que pudiera corresponder al licitador. (sólo para las empresas extranjeras)

B) SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA

.-**La solvencia técnica de los licitadores:** En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá acreditarse, según el objeto al amparo del artículo 90 en relación con el artículo 92 de la LCSP mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación

-< **La Solvencia económica de los licitadores.**- Los documentos que justifiquen que se cumplen los requisitos de la solvencia económica de los licitadores al amparo del artículo 87 en relación con el artículo 92 de la LCSP. En concreto, se justificará con la presentación de la documentación acreditativa del volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años, debiendo acreditar como mínimo una solvencia económica superior a una anualidad de contrato.

2.-) Certificación Administrativa.

Alternativamente al amparo del artículo 96 de la LCSP, se podrá acreditar la aptitud y en su caso tanto las condiciones de solvencia económica y financiera, además de la solvencia técnica exigida a través de las Certificaciones emitidas a través de los Registros Oficiales de Contratistas. Dichas certificaciones, acreditarán frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera, y clasificación, así como concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar. Las certificaciones emitidas por el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de una Comunidad Autónoma, acreditará idénticas circunstancias, con las entidades locales incluidas dentro de su ámbito territorial, y con los restantes entes, organismos y entidades del sector público, dependientes

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

de una y otras. . El licitador habrá de acreditar mediante la aportación de los oportunos certificados complementarios, las condiciones de aptitud en cuanto a su personalidad, capacidad de obrar, solvencia económica o financiera que no estuvieran recogidas en las Certificaciones emitidas a través de los Registros Oficiales de Contratistas.

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

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

10.2- Documentación específica

Con carácter específico, por las empresas licitadoras, cualquiera que fuera la forma elegida para la acreditación de su capacidad y solvencia, con carácter previo a la adjudicación, se deberán acreditar las siguientes circunstancias:

a) Se aportará la siguiente documentación al amparo del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales:

.-Documento que acredite la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas según el Reglamento de los Servicios de Prevención RD 39/1997 de 17 de enero. Si la modalidad refiere a un Servicio Ajeno de Prevención, deberá aportar contrato del concierto firmado.

.-Documento acreditativo de tener contratado el Servicio de Vigilancia de la Salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, según el articulo 22 de la Ley 31/1995.

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

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

d) Además se deberá presentar la siguiente documentación :

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

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

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

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

.-Solicitud expresa para la devolución de la documentación presentada en caso de no resultar adjudicatario o en su caso autorización para que una vez transcurrido un plazo de dos meses desde la notificación de la adjudicación definitiva se pueda proceder a su destrucción

10.3.- Unión Temporal de Empresas

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

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

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

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

11.- PLAZO Y PRESENTACION DE PROPOSICIONES.

En relación con lo dispuesto por el artículo 74 y concordantes de la LCSP, sólo podrán presentar proposiciones a esta licitación, en la forma que se especifica en la Cláusula Undécima, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena

capacidad de obrar y no estén afectas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 71 de la LCSP, como prohibiciones de contratar.

Además, deberán acreditar, en la forma que se ha establecido, que disponen de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidas para el presente contrato.

En la presente licitación, cada licitador no podrá presentar más de una proposición, por lo que no podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo han hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. *La infracción de estas normas por el licitador dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.*

La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicionada, por parte del licitador, de las cláusulas de este Pliego, así como del resto de los documentos contractuales, en su totalidad y sin salvedad alguna. Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún concepto. Así mismo, presume la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones que comprende el objeto de este contrato.

Las ofertas se presentarán utilizando medios electrónicos por NO concurrir una de las circunstancias previstas en el apartado 3 de la Disposición adicional decimoquinta de la LCSP.

Las ofertas *se presentarán en formato electrónico* en la forma que se señale en los anuncios de licitación, que se publicaran en la Plataforma de Contratación del Gobierno Vasco al amparo de lo dispuesto en el artículo 135 de la LCSP para lo que los licitadores deberán acceder a la Plataforma de Licitación Electrónica en el siguiente enlace:

Aplicación presentación de ofertas:

https://apps.bizkaia.eus/sobresjnlp/webstart/aplicacionOfertas.jnlp

Para mayor información los licitadores dispondrán del manual en el siguiente enlace:

Manual aplicación:

http://www.sestao.eus/_layouts/Docs/Manual_licitacion.p

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

https://apps.bizkaia.eus/kontratazioa/licitacion/solicitud?numexpediente=B084-2018-xxxx3

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

contratacion@sestao.eus

Esta acción habilitará 24 horas añadidas para poder presentar la oferta.

De conformidad con el artículo 156.6 de la LCSP, en los procedimientos abiertos, el plazo de presentación de proposiciones será de 15 días contados desde la fecha de publicación del Anuncio en la Plataforma de Contratación.

Los licitadores presentarán sus proposiciones, en los términos previstos en el artículo 140 de la LCSP. Los sobres se presentarán en la siguiente forma:

SOBRE PRIMERO O ALTERNATIVAMENTE SOBRE A:

Incluirá en archivos electrónicos la *documentación administrativa* del licitador conforme a los términos de la cláusula undécima del presente pliego y se titulará **"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE CONSERJERIA PARA LA RESIDENCIA MUNICIPAL JUAN ELLACURIA LARRAURI.**

Se presentará una Declaración Responsable (DEUC). En todo caso, adjuntará el compromiso aceptando la recepción de las notificaciones de manera electrónica de conformidad con la DA 15 de la Lcsp.

En su caso, se adjuntará el compromiso de constitución en un Unión Temporal de Empresas.

SOBRE SEGUNDO O ALTERNATIVAMENTE SOBRE B :

En el mismo se incluirá en archivos electrónicos la documentación relativa a los **criterios no cuantificables** por fórmulas matemáticas y en concreto se incluirá la documentación técnica (Programa de trabajo) y se subtitulará ""**PROPOSICIÓN TÉCNICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE CONSERJERIA PARA LA RESIDENCIA MUNICIPAL JUAN ELLACURIA LARRAURI..**

Con carácter general los licitadores a la hora de formular la oferta tendrán que tener en cuenta los criterios básicos definidos en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares elaborado a tal efecto.

Respecto del Programa de Trabajo y otros elementos incluidos en las propuestas sometidas a juicios de valor , podrá el Ayuntamiento solicitar las aclaraciones que estime necesarias, para llegar a un mejor conocimiento de las condiciones en que se formula la oferta correspondiente aún después de efectuarse la apertura de plicas y siempre antes de la

adjudicación definitiva. En cualquier caso, *la misma deberá desarrollar con el suficiente detalle y claridad la propuesta del licitador para la prestación del servicio.*

SOBRE TERCERO O ALTERNATIVAMENTE SOBRE C:

En el mismo se incluirán en archivos electrónicos las propuestas relativas a los criterios cuantificables por formulas objetivas y en concreto la oferta económica y se titulará **"PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE CONSERJERIA PARA LA RESIDENCIA MUNICIPAL JUAN ELLACURIA LARRAURI. CPV: 98341130-5**

La proposición económica se presentará de conformidad con el modelo que se señala al final de este Pliego de Cláusulas, de conformidad con el *artículo 139 de la LCSP 2017 (Ley 9/2017 de 8 de noviembre).* En todo caso , se deberá utilizar dos decimales en la presentación de las propuestas económicas.

En todo caso, se deberá presentar el precio hora para la prestación del servicio de conserjería para el caso que fuera necesario disponer de un servicio complementario en el caso que se pudieran haber consumido la bolsa de horas propuestas por las licitadoras.

Serán rechazadas todas aquellas ofertas que no respeten el contenido de cada sobre diferenciando los criterios que requieran un juicio de valor para su evaluación y aquellos cuya puntuación se obtiene directamente a través de fórmulas matemáticas.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACION

Para la valoración de la oferta más ventajosa para los intereses municipales, al amparo del artículo 145 y ss. de la LCSP, considerando el alcance del objeto de la prestación , serán objeto de consideración una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio .

No se determina a priori ningún umbral de saturación fijo, es decir, ningún punto a partir del cual no merece la pena mejorar la oferta porque no se asignen puntos o porque se asignen de manera poco significativa.

Para finalizar, cumple con el objetivo de asignar cero puntos a las ofertas que no mejoren el precio de licitación.

CRITERIOS DE VALORACIÓN NO SOMETIDOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS

Programa de trabajo: Se valorará un máximo de **35 puntos**.

a) Planificación.- Dentro del presente apartado se valorará la propuesta presentada por los licitadores para el desarrollo de los trabajos. Se considerará la planificación de la jornada laboral semanal, la asignación de funciones durante dicha planificación, detallando la

organización de los medios materiales y personales para su ejecución . Dentro de la planificación de la jornada se deberá considerar la existencia de diversos servicios en la Residencia Municipal y la necesidad de conjugar el desarrollo de los mismos con la atención al público y con el propio servicio de conserjería desarrollado en la Residencia.

Junto con la programación se deberán presentar los Modelos de Partes Diarios y el Modelo del Libro de Ordenes que se pudiera utilizar en el desarrollo de sus trabajos. , valorando el formato y los datos reflejados en el mismo. Será objeto de especial consideración el enfoque de la prestación del Servicio cara al desarrollo de la actividad en la Residencia Municipal Juan de Ellacuría Larrauri.

En sentido estricto se valorará la Planificación del Servicio con un máximo de **8 puntos.**

b) **Coordinación** .- Se valoraran los medios propuestos para la coordinación de la prestación del servicio en relación con el funcionamiento ordinario de la Residencia Municipal . Se valorará la identificación del Responsable de la Supervisión del Contrato, las funciones del mismo para la organización de los medios humanos y materiales adscritos al servicio , su disponibilidad y los medios de comunicación con el mismo. En idéntico sentido se valorará la adscripción de medios materiales (aplicaciones) que pudieran facilitar el acceso del Responsable Municipal a la Organizacion del Servicio y mejorar con ello la coordinación de las actividades objeto del contrato.

Se valorará la Coordinación del Servicio con un máximo de **8 puntos**.

c) - **Proceso de análisis y mejora continua** .-La propuesta para rendir cuentas del desarrollo del servicio al responsable de la Residencia Municipal. Deberán incluir un modelo de informe semestral y un modelo de informe anual, donde se valorarán los conceptos que se incluirán en el mismo. En todo caso , incluirán indicadores de la prestación del servicio que permitan al Área Responsable del Contrato , un proceso de mejora continua. La propuesta deberá formularse debidamente estructurada, acompañando en todo caso un índice de la misma. Este apartado, *se valorará con un máximo de **8 puntos.***

d) **Medidas de carácter laboral** (estabilidad en el empleo , medidas de conciliación y medidas de igualdad) que serán objeto de valoración con un máximo de **11 puntos**.

Se valorará con un máximo de **4 puntos** el análisis de los medios humanos actualmente existentes, su adecuación al objeto del contrato, la determinación de la suficiencia de los mismos, las políticas de estabilidad laboral propuestas y su dimensionamiento a la lo largo del contrato. En definitiva se valorará el análisis de la situación actual y la planificación futura.

Se valorarán con un máximo de **4 puntos** , las medidas conciliatorias propuestas por las empresas. El Fomento de las Medidas de Conciliaciones de la vida laboral con la vida familiar, así como el fomento de las medidas propuestas para conciliar la formación con el desarrollo de los trabajos.

Se valorarán con un máximo de **3 puntos**, las acciones propuestas por los licitadores para fomentar las políticas de igualdad previstas en el Plan de Igualdad de la Empresa si lo hubiera o en su caso para fomentar la igualdad de los trabajadores. Será objeto

de consideración el número de medidas propuestas , su implantación en el contrato, su dimensionamiento durante la duración del contrato.

De conformidad con el artículo 146.3 de la Lcsp, no continuarán dentro de la licitación aquellos licitadores , cuyas propuestas técnicas no superaran el umbral mínimo de 18 puntos

CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVOS O SOMETIDOS A FORMULAS MATEMÁTICAS, lo que se valorará con un máximo de 65 puntos.

a) Precio del contrato: Se valorará con un máximo de 40 **.puntos**, aplicando la siguiente fórmula para el cálculo:

La elección de la fórmula se justifica en que cumple con los principios básicos que deben regir la contratación pública.

Asigna los puntos de manera proporcional a las ofertas económicas recibidas, asignando más puntos a las ofertas mejores y haciéndolo de forma lógica, evitando que diferencias poco significativas en las ofertas económicas generen diferencias significativas en la asignación de puntos

Puntuación de cada oferta=(PUNTUACIÓN MAXIMA) * (Mejor Oferta Económica/Oferta económica a valorar).

Al amparo del artículo 149 de la Lcsp, se considerarán en presunción de temeridad las ofertas económicas de aquellas licitadoras que formulasen una propuesta con un porcentaje de baja (Dos Dígitos) superior a un 15 % respecto del tipo de licitación .

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

A la vista de las propuestas presentadas por las licitadoras, se otorgará un trámite de audiencia para que dentro de un plazo máximo de 5 días se pudieran presentar cuantas justificaciones se considerasen necesarias en garantía de la viabilidad de la propuesta económica presentada y que inicialmente pudieran haber sido consideradas en presunción de temeridad.

Se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando ésta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

Si por el Órgano de Contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes elaborados por los Servicios Municipales correspondientes, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación.

b) **Bolsa de Horas** .- Se otorgará un total de **15 puntos** por la Bolsa de Trabajo que se pudiera ofertar por los licitadores.

Se otorgará un total de 5 puntos por cada 50 horas de Bolsa de Trabajo que se pudieran proponer por los licitadores.

b) Adscripción de personal para el desarrollo de las actividades objeto del expediente de contratación con una experiencia mínima de tres años donde se considerará el destino del Centro objeto de Intervención, lo que se valorará con un máximo de **10 puntos**.

Para la consideración del plus de experiencia únicamente se considerarán la de un único trabajador que pudiera acreditar una jornada laboral completa, otorgando un total de **2 puntos por cada año de experiencia**. No serán objeto de consideración aquellos trabajadores que no hubieran desarrollado su trabajo en Centros similares a una Residencia de Ancianos. Sin perjuicio de la documentación que se tuviera que aportar en el caso que resultara adjudicatario, se deberá presentar una Declaración Responsable que acreditase la experiencia laboral de aquel trabajador a adscribir al servicio que tuviera una experiencia superior al mínimo exigido para acreditar la solvencia en los términos requeridos en la Lcsp.

La puntuación conjunta máxima alcanzable por cada licitador es de 100 puntos. A estos efectos, cada uno de los criterios anteriormente numerados tiene asignado la puntuación que se indica, advirtiéndose que ese valor asignado tiene carácter de máximo para cada criterio, valor que podrá ser reducido, a tenor del grado en que concurra el criterio correspondiente.

13.- CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE ADJUDICACION

TRAMITE DE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN .

La presentación de declaraciones responsables de cumplimiento de requisitos de participación será objeto de subsanación por los licitadores a requerimiento de los servicios dependientes del órgano de contratación o la mesa de contratación, cuando no estuviera adecuadamente cumplimentada la presentada.

Igualmente, el propuesto como adjudicatario podrá subsanar la falta o incompleta presentación de los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos de capacidad, solvencia, garantía , adscripción de medios que le sean requeridos con carácter previo a la adjudicación del contrato.

En ambos casos se concederá al licitador un plazo de tres días, a contar desde el siguiente al de recepción del requerimiento de subsanación.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

Si no se subsanase en plazo lo requerido, el órgano o la mesa de contratación entenderán que el licitador desiste de su oferta

13.1. ORGANO DE CONTRATACION

De conformidad con lo establecido en el artículo 61 en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, el Órgano Competente para contratar es la Junta de Gobierno Local, quien tendrá las facultades de aprobación del expediente de contratación, de adjudicación del contrato y de aprobación del gasto y ostenta las prerrogativas de interpretación, modificación y resolución del contrato.

13. 2 CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION

Calificación de documentos:

La Mesa de Contratación en sesión privada, realizará la apertura de las plicas relativas a la documentación administrativa **SOBRE A**. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, relativos a la documentación. Si la mesa observare defectos materiales u omisiones en la documentación presentada, o considerar preciso solicitar aclaraciones o documentos complementarios, concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador subsane el error u omisión, lo que se le notificará mediante comunicación verbal a los interesados, (presencial o telefónica) y se hará público mediante anuncio de los resultados de la calificación de los documentos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Perfil del Contratante). La documentación necesaria podrá entregarse, hasta las 13 horas del último día hábil (excluidos los sábados) del plazo concedido.

La Mesa de Contratación estará integrada en la forma que aparece publicada en el perfil del contratante.

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

El acto de calificación tendrá lugar en el plazo máximo de 20 días desde la finalización del plazo para presentar las ofertas.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

13.3.- APERTURA DE PROPOSICIONES:

PRIMER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Caso de que no se observaren defectos en la documentación aportada por todos los licitadores, tendrán lugar seguidamente, en acto público, se procederá a la apertura del **SOBRE B,"CRITERIOS PONDERABLES CON ARREGLO A UN JUICIO DE VALOR- NO CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS"** en acto público, que comprenderá la propuesta técnica, pudiendo acordar en su caso la remisión de las propuestas, a informe de los Servicios Municipales correspondientes, que informarán sobre la mayor o menor conveniencia para los intereses municipales de tales propuestas.

SEGUNDO ACTO DE LA MESA DE CONTRATACION

Una vez recibido el informe emitido por los Servicios Municipales, relativo a la evaluación de los criterios no cuantificables por formulas, se constituirá la Mesa de Contratación en Acto Público y se comunicará en sesión pública, el Resultado de la Calificación de los Documentos presentados procediéndose seguidamente a la apertura del **SOBRE C- CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS.**

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

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
-Excedan del tipo máximo de licitación.

– Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como Anexo a este Pliego.

– 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

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

TERCER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para la selección del adjudicatario, formulará en acto no publico propuesta motivada de adjudicación y la elevará al órgano de contratación , para que de conformidad con el artículo 150 de la LCSP.

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

En caso de empate en cuanto a la proposición más ventajosa, se formulará propuesta en favor de aquella que en el momento de la presentación de la oferta tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento. Sin son varias las empresas que empatan, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

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

El órgano de contratación, una vez recibida la propuesta de la Mesa de Contratación, acordará por orden decreciente la clasificación de las propuestas presentadas y requerirá al licitador que hubiera presentado la proposición más ventajosa para los intereses municipales, el cumplimiento de los trámites previstos en el artículo 150 de la LCSP, para que de conformidad con el artículo 150 de la LCSP, se requiera al licitador para que dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su notificación, presente documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener la acreditación de ello, de disponer de los medios que se hubiera comprometido a adscribir a la ejecución del contrato al amparo del artículo 75 de la Lcsp y de haber constituido la garantía definitiva que fuera procedente. En todo caso el licitador deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de personalidad, capacidad y solvencia, así como la documentación específica , exigidas al margen de la Declaración Responsable Previa (Articulo 140 LCSP). Dicho Acuerdo, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad.

En tal caso, el órgano de Contratación requerirá en idénticos términos al licitador siguiente y así progresivamente por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, para la presentación de la documentación en idénticos términos a los previstos en el Art. 150 de la LCSP.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

14.-TRAMITE DE ADJUDICACIÓN

Una vez recibida la documentación requerida en virtud del artículo 150 de la LCSP , dentro del plazo de cinco días hábiles el Órgano de Contratación, acordará la adjudicación en resolución motivada que deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el 151 de la LCSP en cuanto a la información que deba facilitarse a aquéllos. Alternativamente el Órgano de Contratación mediante resolución motivada, podrá dejar desierta la licitación.

No obstante, no podrá declararse desierta una licitación cuando exista una oferta o proposición que fuera admisible conforme a los criterios del Pliego.

15.- PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato quedará perfeccionado desde la formalización del contrato al amparo del artículo 153 de la LCSP. En el caso de Uniones Temporales de Empresarios, los licitadores adjudicatarios previo a la formalización del contrato deberán adjuntar la Escritura Pública de Constitución en Unión , presentando para ello copia del N..I.F.. La formalización de los contratos, en su caso, deberá ser objeto de publicación en los términos del artículo 154 de la LCSP

Con carácter general, la formalización del contrato, se llevará a cabo en documento administrativo, de conformidad con el artículo 153 de la LCSP, *dentro del plazo máximo de quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación a los licitadores y adjudicatario en la forma prevista en el artículo 151 de la LCSP*; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Caso de que el adjudicatario pretenda la formalización del contrato en Escritura Pública, los gastos de la misma serán de su cuenta, debiendo entregar a este Ayuntamiento 1ª copia autorizada y una copia simple de la Escritura Pública, en el plazo de 15 días desde su otorgamiento.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento se acordará una penalidad de un 3% con cargo a la garantía definitiva del importe de la adjudicación que, en su caso, hubiese exigido

15.1.-ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.

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

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

15.2.-DURACIÓN MAXIMA DE LOS TRÁMITES PARA LA ADJUDICACIÓN.

Cuando para la adjudicación se deban tener en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo disposición en contrario en los Pliegos.

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

16.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-

El contrato será inalterable, debiendo ser cumplido por el contratista con estricta sujeción al Pliego de Condiciones que le sirven de base para la prestación del servicio. No obstante, podrán introducirse las modificaciones que se crean pertinentes y el contratista tendrá la obligación de aceptarlas y realizarlas con sujeción a los precios contratados o en su defecto a los precios contradictorios que se pudieran haber formulado.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en los supuestos y con los límites establecidos en el artículo 204. debiendo ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento oportuno, formalizarse en documento administrativo, y publicándose en el perfil de contratante . Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el Contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajo.

La modificación del contrato acordada no podrá alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, y deberá limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder al objeto del contrato . En ningún caso podrá superar el importe de un 20% del precio inicial.

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior, conforme a las determinaciones del artículo 205 de la LCSP,, siempre que las mismas fueran imprevisibles , cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP. Las necesidades serán indispensable s y será necesaria su ejecución con el actual adjudicatario. Estas modificaciones serán obligatorias para los contratistas cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 50 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cuando por razón de su importe, la modificación no resulte obligatoria para el contratista, dicha modificación exigirá la conformidad expresa del contratista

VARIACIÓN SUSTANCIAL DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

En cualquier caso, una modificación se considerará sustancial cuando se cumpla una o varias de las condiciones siguientes:

1.º Que la modificación introduzca condiciones que, de haber figurado en el procedimiento de contratación inicial, habrían permitido la selección de candidatos distintos de los seleccionados inicialmente o la aceptación de una oferta distinta a la aceptada inicialmente o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación

2.º Que la modificación altere el equilibrio económico del contrato en beneficio del contratista de una manera que no estaba prevista en el contrato inicial.

3.º Que la modificación amplíe de forma importante el ámbito del contrato

Sin perjuicio de la inalterabilidad sustancial del contrato, por el Sr. Alcalde-Presidente podrán introducirse variaciones de detalle en la forma de realizarse los trabajos que no impliquen alteración económica, los cuales serán de obligatoria aceptación por el contratista.

RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Sestao, dentro de la Organizacion de la Residencia Municipal , de conformidad con el artículo 62 de la Lcsp, designará uno o varios Responsables del Contrato , con capacidad adecuada y suficiente para las labores propias de este cargo .

Al responsable del contrato que designe el órgano de contratación le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1 LCSP, supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

Entre otras cuestiones , al Responsable del Contrato se le asignará la Dirección del Contrato, correspondiéndole las siguientes facultades:

a) Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.

c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.

d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.

e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.

f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.

g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

Existirá además, un responsable delegado de la mercantil al que le corresponderá coordinar las incidencias sobre el desarrollo del contrato .

DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

La entidad adjudicataria se responsabilizará ante la Residencia Municipal Juan de Ellacuría Larrauri de las faltas cometidas por sus operarios/as y quedará obligada al resarcimiento de todos los daños que causen con motivo de la defectuosa prestación del servicio en instalaciones y bienes, tanto públicos como privados, a partir de la fecha de adjudicación del contrato, así como a indemnizar los daños y perjuicios que origine a terceros en el desarrollo o como consecuencia de su actividad.

A dichos efectos, el contratista, deberá suscribir al inicio de la prestación del servicio; una póliza de responsabilidad civil para responder de los daños que puedan ser causados a terceras personas, a las instalaciones, maquinaria y equipos derivada de actos de su personal en el desempeño del contrato. con una cobertura mínima de 100.000 euros, y un sublímite por víctima no inferior a 30.000 euros no teniendo la Residencia Municipal Juan de Ellacuría Larrauri , ninguna responsabilidad por los daños que en su caso pudieran causarse.

Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. Cuando se trate de suministros de fabricación, también será la Administración responsable de los daños que se causen a terceros como consecuencia de los vicios del proyecto elaborado por ella misma. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 196 de la LCSP.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

Igualmente, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por errores u omisiones o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

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, conforme a lo establecido en el 194.1 de la LCSP.

CESIÓN DEL CONTRATO

La cesión del contrato requerirá la previa y expresa autorización de la Administración contratante, previo informe del Responsable del Contrato.

En todo caso habrá de quedar constancia en el expediente de autorización de la cesión, la concurrencia de los requisitos habilitantes previstos en el art. 214 de la Lcsp.. No se autorizará la cesión del contrato cuando las cualidades técnicas o personales del contratista hubieran sido determinantes de la adjudicación, y de la cesión resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado, o cuando suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato, estas circunstancias hubieran sido expresamente previstas en el cuadro resumen de características.

En ningún caso se autorizará la cesión del contrato en favor del contratista incursos en suspensión de clasificación o personas inhabilitadas para contratar.

SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 215 de la LCSP, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 216 y 217 del mismo texto legal. En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral.

El contratista deberá comunicar por escrito al órgano de contratación, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie su ejecución, su intención de subcontratar, indicando las partes del contrato a que afectará y la identidad, datos de contacto y representantes legales del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que no se encuentra incurso en prohibición de contratar.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se de conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

ordenamiento jurídico. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones o la autorización que se otorgue no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

El contratista deberá remitir al órgano de contratación, cuando éste lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberán aportar, a solicitud del órgano de contratación, justificante de cumplimiento de los pagos a aquéllos, una vez terminada la prestación, dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 217 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en lo que le sea de aplicación. Estas obligaciones tendrán la consideración de condiciones esenciales de ejecución del contrato y su incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, darán lugar a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato o la resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP

17.-OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

17.1 OBLIGACIONES DE CARACTER ESPECIFICO

.- El contrato se entenderá a "riesgo y ventura" del contratista.

.- Cumplimiento y Responsabilidad.- El contrato se entenderá a "riesgo y ventura" del contratista.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Será por su cuenta la indemnización de los daños que se originen a terceros

En ningún caso incurrirá en responsabilidad alguna el Ayuntamiento de Sestao, sino sólo la adjudicataria, en relación con el incumplimiento de las obligaciones que la entidad adjudicataria tenga contraídas con sus empleados/as.

.- **Coordinación**. La empresa adjudicataria dispondrá de uno o varios responsables de supervisión, coordinación y control del servicio que se presta, velando por el cumplimiento del servicio y en general, por lo estipulado en este pliego. Las personas designadas como interlocutores por parte de la empresa, deberán disponer de un sistema de localización inmediata, vía telefónica, diariamente y durante el horario que requiera el servicio.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

.- **Compromiso de Adscripción de Medios**.- Las empresas adjudicatarias deberán disponer de los recursos materiales y humanos propios, con el fin de garantizar la correcta realización del contrato, conforme al detalle del Pliego de Prescripciones Técnicas.

La Dirección de la Residencia Municipal y subsidiariamente la Administración Local, podrá rechazar la intervención de cualquier trabajador que considere inadecuado, con el derecho de la empresa adjudicataria a formular alegaciones frente a tal resolución ante la Administración en el plazo de siete días naturales, contados a partir de la notificación que por medios electrónicos le haga por escrito la Dirección.

En caso de ausencias por vacaciones, permisos u otros análogos la empresa adjudicataria deberá reemplazar a los profesionales asignados por otros de igual categoría profesional para lo que se adjuntará el curriculum vitae de los mismos.

La entidad adjudicataria se asegurará de que determinadas situaciones que puedan llegar a afectar a la continuidad de los trabajos (accidentes, indisposiciones, urgencias personales, etc.) no incidan de forma directa en la prestación de sus servicios. En todo caso, cualquier hecho de estas características que pueda distorsionar el normal desarrollo de los servicios a prestar deberá ser puesto en conocimiento inmediato de los responsables del centro, para que en su caso, adopten las medidas oportunas.

Uniformidad de los Trabajadores y Código de Buena Conducta.- El auxiliar de servicio prestará sus servicios , debidamente identificado, uniformado reglamentariamente y deberá cumplir en todo momento con las reglas generales de disciplina, buen comportamiento que pudieran estar aprobadas para el funcionamiento de la Residencia Municipal, aseo y horario de trabajo. Para ello el adjudicatario cuidará la buena presencia del personal a su servicio, debiendo uniformarles por su cuenta. Se especificará en la oferta la composición del mismo así como el número de renovaciones al año.

La adjudicataria se comprometerá a cambiar al personal de servicio a petición de la dirección de gestión del centro, cuando ésta considere que el empleado en cuestión no reúne las condiciones para prestar servicio en la institución.

Ejecutar los trabajos de conformidad con su oferta y de conformidad con el alcance definido en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares.

El incumplimiento de estas condiciones prevista en la documentación contractual podrá tipificarse como causa de resolución del contrato, o como infracción grave de conformidad con las determinaciones de la LCSP

.-Las empresas adjudicatarias deberán disponer de los recursos humanos propios, adecuados y suficientes para prestar apoyo y soporte técnico a la administración local con el fin de garantizar la correcta y óptima realización de las fases de implantación y operación , así como el posterior mantenimiento.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

En caso de ausencias por vacaciones, permisos u otros análogos la empresa adjudicataria deberá reemplazar al profesional asignado por otros de igual categoría profesional para lo que se adjuntará el curriculum vitae de los mismos.

A tal efecto por parte de los adjudicatarios se deberá designar un representante dentro de la estructura de su empresa para la comunicación con el Ayuntamiento de Sestao.

.- Durante la ejecución del contrato, deberán corregir y modificar los distintos trabajos si no fueran de conformidad con el Responsable del Contrato.

.-La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros está sujeta a los requisitos establecidos en el art. 215 de la LCSP así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el art. 216 de la citada disposición legal.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARACTER SOCIAL

Relaciones Laborales de la Adjudicataria.- Corresponderá exclusivamente a la adjudicatária la selección de personal, que reuniendo los requisitos exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de las facultades de verificación atribuidas al Ayuntamiento de Sestao.

La adjudicatária , procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a alterar el buen funcionamiento del servicio , informando para ello al Ayuntamiento de Sestao. En todo caso , se considerará la situación actual de la plantilla existente en el momento de la adjudicación de la prestación del servicio.

La empresa que resulte adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real y efectivo y continuo , sobre el personal integrante del requipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular , asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos , licencias y vacaciones , las sustituciones del personal en casos de baja, ausencia, las obligaciones legales en materia de seguridad social, incluido el abono de las cotizaciones y el pago de prestaciones ,... así como cuantos derechos se deriven de la relación contractual entre empleada y empleadora.

En consecuencia, entre los trabajadores que la empresa adjudicataria contrate por cualquiera de las formas reconocidas en derecho, al inicio o durante la ejecución del contrato, y el Ayuntamiento de Sestao no existirá relación laboral de ningún tipo. El personal que la adjudicataria contrate dependerá exclusivamente de ella y únicamente ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. La adjudicataria no podrá sustituir al personal establecido en su oferta, sin la expresa autorización del Ayuntamiento de Sestao. A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este contrato como personal del Ayuntamiento de Sestao.

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

.- **Huelga de los Trabajadores**.- En el supuesto de huelga laboral que afecte al servicio objeto de contratación, la entidad adjudicataria vendrá obligada, a requerimiento del órgano de contratación del Ayuntamiento de Sestao, y en el plazo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la Administración competente de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Si la entidad adjudicataria no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, el Ayuntamiento de Sestao podrá promover los contratos que estime precisos para cubrir los servicios mínimos aprobados, que serán por cuenta de la entidad adjudicataria, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos. La responsabilidad que se derive de tales trabajos contratados a terceros será sin embargo de la adjudicataria, a todos los efectos que en este Pliego se contemplan.

.- Durante la ejecución del contrato, deberán corregir y modificar los distintos trabajos si no fueran de conformidad con el Responsable del Contrato.

.- La empresa adjudicataria deberá mantener el buen estado de todos los elementos y mobiliario de las instalaciones que utilice en el desarrollo del Programa.

.- **Prevención de Riesgos Laborales y Actividades Empresariales.**- La adjudicataria estará obligada a observar la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales en el desarrollo de cualquier actividad económica.

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

En concreto, deberá respetar lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de todas las empresas que concurren en un mismo centro de trabajo. A tal efecto, previo al inicio de la actividad se deberá formalizar el Anexo elaborado a tal fin por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de este Ayuntamiento, cuyo contenido quedará incorporado al presente contrato que incluirá los siguientes aspectos:

A partir de la información remitida por este Ayuntamiento, LA CONTRATA presentará, la planificación de las acciones preventivas para los trabajos específicos que se van a realizar en el centro municipal, teniendo en cuenta los riesgos presentes en este último.

Organigrama del personal con responsabilidad en Prevención de Riesgos Laborales.

En el caso de utilización de productos químicos en alguna de las actividades a realizar, presentará la ficha de datos de Seguridad de cada una de las sustancias utilizadas.

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

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

Documento que certifique que todos sus trabajadores han sido informados de los riesgos y de las medidas preventivas a adoptar en sus puestos de trabajo. (presentar hoja firmada de los trabajadores).

Documento que acredite la aptitud de la salud de los trabajadores de la contrata, que vayan a realizar algún trabajo considerado de especial peligrosidad o expuesto a enfermedades profesionales (ejemplo: trabajos en espacios confinados, trabajos en altura, etc....).

En el supuesto de actividades que impliquen riesgos especiales según el RD 1627/97 ANEXO II, la contrata presentará un procedimiento de trabajo que cumpla con la normativa prevista en cada tarea.

En caso de ser necesaria la presencia de recurso preventivo para actividades con riesgo especial, la empresa contratada estará obligada a presentar escrito ante este Ayuntamiento, donde figure la persona designada para actuar como recurso preventivo y la formación que dispone (mínimo nivel básico de PRL).

Relación de subcontratas a las que recurra la contrata principal para la obra o servicio adjudicad

. Facilitará al Ayuntamiento de Sestao toda la información relativa a los trabajadores adscritos al Servicio que le pudiera ser requerida por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para su integración en la Plataforma Koordinatu.

Cumplimiento de la Normativa Laboral.-Con carácter específico, por parte del adjudicatario, entre otras, se cumplirán las siguientes disposiciones legales: Estatuto de los trabajadores Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, del 24 de Marzo, con especial referencia a sus artículos 43 y 44 y sus posteriores modificaciones : Ley General de la Seguridad Social, Texto Refundido aprobado por Real Decreto 1/1994, del 20 de Febrero y sus posteriores modificaciones ; Ley 3/1995 del 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de Desarrollo o en su caso las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato; Convenios Colectivos que resulten aplicables al sector en que se encuadre la prestación del servicio a desarrollar y en general cuantas disposiciones convencionales o normativas se hallen vigentes en materia de Relaciones Laborales, Seguridad Social y Salud en el Trabajo. El incumplimiento de dichas disposiciones no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

.- **Igualdad.-** .-Cuando la empresa adjudicataria tuviera una plantilla superior a 250 personas, deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Hombres y Mujeres.

.- **Inclusión Social y Discapacidad.-** De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aquellos licitadores que tengan un número de 50 o más trabajadores en su plantilla

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

estarán obligados su adaptación para el cumplimiento de las determinaciones legales vigentes.

Conciliación.- La entidad adjudicataria establecerá medidas que favorezcan la conciliación de la vida laboral, personal y familiar de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, relativas a la flexibilidad de horarios de entradas y salidas en el trabajo y pausas o descansos. Dichas medidas deberán ser presentadas al inicio del contrato.

Cumplimiento de las Condiciones Laborales.-La empresa adjudicataria deberá garantizar a las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato y durante toda su vigencia, la aplicación y mantenimiento estricto de las condiciones laborales que establezca el convenio colectivo de aplicación.

El contratista deberá pagar a sus trabajadores el salario correspondiente, cuyo importe y modalidades será el establecido en el convenio colectivo de aplicación, así como mantener dichas condiciones mientras dure la ejecución del contrato.

El mismo compromiso se exigirá a las empresas subcontratistas, siendo responsabilidad del contratista principal asegurar su cumplimiento frente a la entidad contratante.

El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales **será causa de resolución de los contratos.** Si quien incumpliera el compromiso fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá el subcontrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

18.-MORA DEL CONTRATISTA.

El contratista incurrirá en mora por incumplimiento de cualquiera de los plazos fijados en este pliego bastando para ello el mero transcurso del plazo que se hubiere establecido, sin que se precise requerimiento previo o advertencia alguna por parte del Ayuntamiento.

19.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

a) Sin perjuicio de la resolución del contrato por incumplimiento de sus obligaciones, por parte del contratista, la Alcaldía en el supuesto de demora en la ejecución del contrato por causa imputable al contratista podrá imponer:

Una penalidad diaria en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, de conformidad con el artículo 193 de la LCSP

b) En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones Administrativas, así como de las previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Se entenderá cometida falta leve cuando se incumplan por el contratista obligaciones, sin que el incumplimiento perturbe el normal desarrollo de los trabajos

Se entenderá cometida falta grave cuando el contratista incumpla obligaciones derivadas del presente pliego o de la propia normativa de aplicación y se perturbe además el normal desarrollo de los trabajos

Se entenderá cometida falta muy grave cuando el contratista perturbe de manera sustancial el normal desarrollo de los trabajos o cometa dos faltas graves.

Las ***faltas leves*** se sancionarán con multa de entre 60,00 € y 600,00 €.

Las ***faltas graves*** se sancionarán con multa de entre 600,01 € y 1.500,00 €.

Las ***faltas muy graves*** se sancionarán con multa de 1.500,01 € a 3.000,00 € y, en su caso, ponderando la intencionalidad, la gravedad del perturbación y la reincidencia, con la resolución del contrato.

Quedará exenta de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

Las sanciones previstas podrán ser acumuladas entré sí, si se produjeren varias infracciones.

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

Estas sanciones se harán efectivas deduciendo su importe de la mensualidad que como precio del contrato deba percibir el contratista o si fuese necesario de la fianza que tuviere constituida.

Si se llegare a resolución del contrato no podrá entenderse que la imposición de sanciones sustituye a la indemnización de daños y perjuicios la cual podrá ser exigida independientemente.

20.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en los arts.211 y 313 de la LCSP, la cual se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste y con los efectos previstos en los artículos 213 en relación con los preceptos concordantes de la LCSP.

Con carácter específico, será causa de resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas en el Pliego aprobado y el incumplimiento de las determinaciones contenidas en su oferta, especialmente las

ponderadas en su momento para efectuar la adjudicación del contrato si su gravedad y reiteración lo aconsejare.

21.- TRIBUNALES COMPETENTES.

ORDEN JURISDICCIONAL COMPETENTE

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

22.- RÉGIMEN JURÍDICO.

1.- El contrato se regirá por el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares , y en lo no previsto, se regirá por la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre ,por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la anterior. La aplicación de estas normas se llevará a cabo en relación con todo lo que no haya resultado afectado por la disposición derogatoria de la LCSP.

Serán así mismo de aplicación las normas contenidas en la legislación del Estado en materia de contratación, y, con carácter supletorio, las restantes normas de Derecho Administrativo.

Las normas de Derecho privado serán aplicables como Derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidos por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, en todo caso, la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.

En el desarrollo de la prestación del servicio, se considerarán aplicables las normas relativas a protección social de los trabajadores, así como las normas aplicables en materia de prevención de riesgos laborales.

2.- **Sometimiento a la normativa estatal y europea en materia de protección de datos.** Los contratos regulados en la presente Ley que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre (RCL 1999, 3058) , de Protección de Datos de Carácter Personal (parcialmente

derogada) , así como la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (BOE 6 de diciembre de 2018), y su normativa de desarrollo. ***Con carácter específico se respetarán las determinaciones de la Disposición Adicional Vigésimo Quinta de la Lcsp.***

3.- El Reglamento de Régimen Interior de la Residencia Municipal Juan de Ellacuría Larrauri de Sestao aprobado con carácter definitivo por Resolución de Alcaldía de fecha de 22 de julio de 2017 (BOB número 133 de fecha de 12 de julio de 2017)

4.- Convenio de Colaboración entre la Diputación Foral de Bizkaia y el Ayuntamiento de Sestao para la prestación del servicio público foral de Residencias para personas en situación de Dependencia en la Residencia Juan Ellacuría Larrauri , sita en la calle Gran Vía José Antonio Aguirre nº56 de Sestao formalizado con fecha de 19 de enero de 2021.

5.- El Decreto 126/2019, de 30 de julio, de centros residenciales para personas mayores en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

6.-En cuanto a las disposiciones reglamentarias que resulten de aplicación, serán las vigentes en cada momento, debiendo considerarse a tal efecto, las que pudieren resultar de lo dispuesto en la Disposición Final Primera de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sobre actualización y acomodamiento de todas las normas reglamentarias en materia de Régimen Local, así como las previstas en el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, en todo lo que no se oponga a la legislación vigente en materia de contratación. También serán de aplicación las disposiciones que dicte el Gobierno modificativas de las cuantías y de los plazos establecidos en la legislación vigente en materia de Contratación Administrativa, respecto a los procedimientos de licitación, que sean consecuencia de decisiones adoptadas por la Unión Europea, en materia de contratos públicos.

7.- El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato, en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 190 de la LCSP.

23.- MODELO DE PROPOSICION

A) Las proposiciones se ajustarán al siguiente **MODELO**:

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944 729000
www.sestao.eus

SOBRE PRIMERO O SOBRE A

Documentación administrativa

Declaración Responsable (DEUC), conforme al formulario comprendido en el siguiente enlace: https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es

SOBRE SEGUNDO O SOBRE B.

Documentación Técnica

D/Dª....., vecin@ de.....y con domicilio en la calle.....número....., con **D.N.I.** nº....., expedido el día.....en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de....., según acredita mediante Poder Notarial que acompaña), con el número de Fax (si lo tuviere), **MANIFIESTA** lo siguiente:

Que enterado del procedimiento de licitación electrónica convocado por el Ayuntamiento de Sestao, así como del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares , que ha de servir de base para la contratación del Servicio de Conserjería en la Residencia Municipal de Ancianos "Juan Ellacuria Larrauri " se compromete a ejecutarlos con sujeción a dichos documentos y en los términos que resultan de la *proposición técnica presentada*

SOBRE TERCERO O SOBRE C

D/Dª....., vecin@ de.....y con domicilio en la calle.....número....., con D.N.I. nº....., expedido el día.....en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de....., según acredita mediante Poder Notarial debidamente bastanteado que acompaña), con el número de Fax (si lo tuviere), **MANIFIESTA** lo siguiente:

Que enterado del procedimiento de licitación electrónica convocado por el Ayuntamiento de Sestao para la contratación del servicio de conserjería en la Residencia Municipal "Juan Ellacuria Larrauri" así como del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, que ha de servir de base para la contratación del mencionado servicio, se compromete a ejecutarlos con sujeción a dichos documentos, durante el plazo de **DOS AÑOS,** por la cantidad total de.....(se expresará la cantidad en número y letra), lo que supone un porcentaje de baja de un ..... respecto del tipo de licitación (Dos decimales)

.

.-En idéntico trámite, formula una propuesta de bolsa de horas por una cantidad total de .....

.-Se compromete a la adscripción de un auxiliar a jornada completa con una experiencia superior a tres años, siendo esta de .....años.

B) Variaciones del modelo de proposición

B-1) Cuando concurran a la licitación Agrupaciones Temporales de Empresas, el encabezamiento del modelo de proposición quedará redactado de la siguiente forma:

"Don....., con domicilio en.....y D.N.I. nº....., en nombre y representación de la empresa.....con domicilio social en.....y CIF nº.....y Don....., con domicilio en .....y D.N.I. nº....., en nombre y representación de la empresa.....con domicilio social en.....y CIF nº.....

DECLARAN

Que se constituyen como Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivas de.....% y de..... % y que nombran representante o apoderado único de la misma con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, a D.....y

MANIFIESTAN "

(Transcríbanse las manifestaciones que constan en el modelo de proposición)

B-2) Cuando concurran a la licitación empresas extranjeras, deberá añadirse el siguiente punto a las manifestaciones del modelo de proposición:
"Que se somete expresamente a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles en todos los problemas de la interpretación, modificación, resolución y extinción del contrato."
(Lugar, fecha y firma del licitador)

Sestao, a 14 de junio de 2021.
El Jefe de la Sección de Interior/Contratación,