PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Unai Asla Urla (1. gudzina 1)
TAG urbanismo
Sinaduraren data: 15/11/2021
HASH: 4f621c8f53407d6ee5cb586a8a986

CARÁTULA DEL PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN (AUTOMÁTICOS Y QUE DEPENDEN DE JUICIO DE VALOR)

TRAMITACIÓN ANTICIPADA
CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA
EXPEDIENTE NÚMERO: 3886/2021

A. PODER ADJUDICADOR

Administración contratante: Ayuntamiento de Sopela
Órgano de contratación: Junta de Gobierno local
Área municipal promotora del expediente: Secretaría
Responsable del contrato: Arquitecto responsable del área técnica.

B. OBJETO DEL CONTRATO

Denominación del objeto del contrato: "SERVICIO DE REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE SOPELA"
Área redactora del Pliego de Prescripciones Técnicas: Urbanismo, Vivienda, Medioambiente, Obra Pública y Servicios.
Necesidades administrativas a satisfacer: Adaptación de la normativa de planeamiento general del municipio de Sopela a la Ley 2/2006 de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo del País vasco..
División por Lotes:: No

- **Nomenclatura CPV:** 71400000-2 Servicios de planificación urbana y de arquitectura paisajística

C. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato de ejecutará en las siguientes fases, cada una de las cuales tiene su plazo máximo de duración, no siendo susceptible de prórroga ninguno de los plazos máximos de cada fase.

La duración total del contrato será la que resulte finalmente de la suma de la duración de las distintas fases, duración que en la caso de la fase 6 es variable en función de que se tenga que adoptar un nuevo acuerdo de aprobación inicial. En todo caso la suma de las fases no excederá de **38 meses**.

La redacción y presentación de los trabajos se desarrollará en las siguientes fases y plazos que se desarrollan con mayor detalle en la cláusula 3.2 del pliego de prescripciones técnicas):

Fase 1: Información urbanística. Programa de participación ciudadana, información previelaboración de documento de análisis y diagnóstico urbanístico. Tendrá una duración máxima de **OCHO MESES** a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato. Transcurrido el plazo el contratista hará entrega y expondrá el documento al Alcalde y/o equipo de gobierno y

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/eSPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 54

posteriormente al Consejo Asesor de Planeamiento.

Fase 2: Elaboración del Avance. Tendrá una duración máxima de **CUATRO MESES** a partir de la recepción del documento de referencia del órgano ambiental. Al final de la misma, en reunión con el Alcalde y/o equipo de gobierno y posteriormente con el Consejo Asesor de Planeamiento, el contratista expondrá y hará entrega de la documentación correspondiente al Avance del Plan General.

Fase 3: Contestación de sugerencias sobre el contenido del Avance, y análisis del proceso de participación ciudadana. Una vez concluida la exposición al público y la participación ciudadana, el plazo de contestación de las alegaciones tendrá una duración máxima de **CUATRO MESES** desde la recepción de las sugerencias presentadas. En este plazo además el equipo redactor emitirá un informe de síntesis sobre las opiniones vertidas durante las sesiones abiertas al público.

Fase 4: Elaboración del Plan General para aprobación inicial. Tendrá una duración máxima de **SEIS MESES** a contar desde el día de la notificación al contratista de la aprobación de los criterios y objetivos por el Ayuntamiento en sesión plenaria. Al final de la misma, en reunión con el Alcalde y/o equipo de gobierno, así como con el Consejo Asesor de Planeamiento, el contratista expondrá y hará entrega de la totalidad de los documentos del Plan General.

Fase 5: Contestación de alegaciones sobre el contenido del Plan General, y análisis del proceso de participación ciudadana. Tras la tramitación administrativa previa y posterior a la aprobación inicial, exposición pública y participación ciudadana, el plazo de contestación de las alegaciones de la exposición pública será **CUATRO MESES** desde la recepción de las alegaciones presentadas. En este plazo además el equipo redactor emitirá un informe de síntesis sobre las opiniones vertidas durante las sesiones abiertas al público.

Fase 6: Documento de Aprobación Provisional. Esta fase consistirá en la refundición de la documentación aprobada, debiendo entregar ésta en el plazo máximo de DOS MESES a partir de la recepción del acuerdo municipal, y de un máximo de **CUATRO MESES** en el caso de la posible adopción del acuerdo de proceder a una nueva aprobación inicial.

Fase 7: Texto refundido de Aprobación Definitiva. Tendrá una duración máxima de **DOS MESES** a partir de la recepción del informe de la COTPV por parte del equipo redactor.

Al finalizar cada una de las fases, será necesario el informe (Vº Bª) del responsable del contrato para poder darse inicio a la siguiente fase o en su caso proceder a elevar el órgano municipal correspondiente el acuerdo de aprobación que corresponda.

Finalmente, durante un plazo de **SEIS MESES** contados desde la publicación del acuerdo de Aprobación definitiva del PGOU, y tal y como prevé el Pliego de Prescripciones Técnicas en su apartado 3.2, corresponderá al equipo redactor informar, en su caso, sobre posibles recursos o escritos de cualquier índole interpuestos contra el acuerdo de la aprobación definitiva del Plan General, en vía administrativa o contenciosa.

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

1.-Presupuesto de licitación

1.1 -Tipo de licitación (I.V.A. Excluido): 330.578,51 €

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 54

1.2.- I.V.A.	21%:	69.421,49 €
1.3.- TOTAL:		**400.000,00 €**

2.- <u>Valor estimado (no incluye IVA)</u>

2.1.- Tipo de licitación	330.578,51 €
2.2.- Eventuales prórrogas	0,00 €
2.3.- Importe posibles modificaciones	0,00 €
2.4.- TOTAL	**330.578,51 €**

<u>Aplicación presupuestaria</u>: Partida 07 151 642 00 del presupuesto general municipal de 2021 y Compromiso de reserva de los créditos oportunos en los ejercicios 2022, 2023 y 2024 que resultan afectados.

<u>Revisión de precios</u>: SI <u>NO</u>

E. FINANCIACIÓN: ANUALIDADES

<u>Anualidades</u>

Ejercicio	**Ejercicio**	**Ejercicio**	**Ejercicio**
2022:	2023:	2024	
80.000 €	**120.000 €**	**200.000 €**	

<u>Financiación Ayuntamiento</u> **Financiación Diputación Foral** **Financiación Otros**

F. FORMA DE PAGO

El pago del precio del servicio se realizará tras las entregas parciales de los trabajos, en los porcentajes indicados a continuación:

1.- El 5% a la presentación y visto bueno por el responsable del contrato del <u>documento descriptivo del proceso de participación ciudadana.</u>

2.- El 15% tras la entrega y visto bueno por el responsable del contrato del <u>documento de Análisis y Diagnóstico Urbanístico</u> correspondiente a la fase 1.

3.- El 25% tras la entrega y visto bueno por el responsable del contrato del <u>documento de Avance</u> correspondiente a la fase 2.

4.- El 5% tras la <u>contestación de las sugerencias</u> de la fase 3 y visto bueno a dicha contestación por parte del responsable del contrato.

5.- El 30% tras la entrega y aceptación por el responsable del contrato del documento de PGOU de Sopela para su <u>Aprobación Inicial</u> correspondiente a la fase 4.

6.- El 5% tras la entrega y aceptación por el responsable del contrato de la <u>contestación</u>

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 54

alegaciones correspondiente a la fase 5.

7.- El 5% tras la entrega y aceptación por el responsable del contrato del documento para Aprobación Provisional orrespondiente a la fase 6 (documento de aprobación provisional)

8.- El 10% si no ha sido necesario efectuar una nueva información pública, a la realización y aceptación por el responsable del contrato del documento correspondiente a la fase 7 (Texto Refundido de aprobación definitiva)

G. GARANTÍAS

Garantía provisional: SI NO

Garantía definitiva: SI

5 %. del Importe de adjudicación del contrato IVA excluido

Garantía complementaria: SI NO

H. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

- **CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMATICA.....Hasta 55 puntos**

1.- OFERTA ECONOMICA……..Hasta 35 puntos

Se aplicará un criterio de proporcionalidad exclusivamente respecto de la oferta económica más reducida, a la que se le otorgarán 35 puntos calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la siguiente fórmula:

35 X (Importe sin IVA de licitación –Importe sin IVA de la oferta que se valora)
(Importe sin IVA de licitación – Importe sin IVA de la oferta más barata)

2.- EXPERIENCIA……Hasta 15 puntos

- Más allá del mínimo de 2 (dos) exigido como acreditación de la solvencia técnica en la cláusula “K”, se valorará con 5 puntos (hasta un máximo de 15 puntos) el hecho de que el/la Arquitecto/a propuesto/a como Director/a de equipo haya formulado o revisado planeamiento general (PGOU o NNSS) en municipios de más de 7.000 habitantes, y que ya haya sido aprobado definitivamente. Dicha experiencia deberá acreditarse mediante certificado emitido por la Entidad Local destinataria de los trabajos.

3.- MEJORA……Hasta 5 puntos

- Se valorará con un punto (hasta un máximo de 2 puntos), cada hora de incremento ofertada respecto al mínimo de cuatro (4) horas establecido en el art. 4.2 del PPT para la duración de las sesiones semanales durante los periodos de exposición pública de las diferentes fases. La hora de incremento semanal se entenderá ofertada para todos y cada

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
eSPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 54

uno de los periodos de exposición, no puntuándose ofertas parciales para solo algunos de los periodos de exposición pública.

- Se valorará con un punto (hasta un máximo de 3 puntos), cada hora de incremento ofertada respecto al mínimo de cuatro (4) horas establecido en el art. 4.2 del PPT al objeto de recabar, contrastar y dar información durante los meses de elaboración del documento de análisis y diagnóstico urbanístico (fase1).

- **CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE……Hasta 45 puntos**

MEMORIA TÉCNICA RELATIVA A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO Y LOS MEDIOS DISPUESTOS:

1.- MEMORIA - DIAGNÓSTICO……..Hasta 15 puntos.

Contendrá los siguientes apartados:

1.1.-Análisis de la situación actual señalando las problemáticas más relevantes. En este apartado se valorará tanto la detección de problemas no resueltos en el municipio, como carencias, contradicciones u otros aspectos a resolver en la propia normativa municipal. (hasta 5 puntos).

1.2.- Análisis de la situación del municipio desde el punto de vista de las normativas supramunicipales aplicables. (hasta 5 puntos).

1.3.- Propuestas y pautas de actuación a considerar para los próximos años, tanto en ámbitos ya desarrollados como por desarrollar, o no urbanizables. (hasta 5 puntos).

Se valorará el mayor y mejor detalle del diagnóstico, así como la coherencia entre el análisis realizado de la situación actual y las propuestas y pautas de actuación planteadas. Se valorarán los siguientes aspectos: Adaptación a la legislación, Innovación social y desarrollo económico, e Innovación ambiental.

El documento a presentar podrá contar con documentación gráfica y escrita. La extensión máxima admitida será, para el escrito, de 10 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra arial y formato A4, y 8 planos. Para los planos se establece un tamaño máximo A0. A partir de la hoja nº11 se abandonará la lectura, no siendo objeto de puntuación a partir de este punto.

2.- METODOLOGÍA……Hasta 15 puntos.

Se elaborará un Plan de realización de los trabajos que contendrá los siguientes apartados:

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 54

2.1.-Memoria en la que se exponga la metodología (organización de tareas a realizar fuera y dentro del Ayuntamiento, coordinación con empresas subcontratadas, gestión con organismos con competencias sectoriales, etc.), que se utilizará en los trabajos, con una definición clara y precisa de todos y cada uno de los que se compromete a realizar el licitador, incluida la participación ciudadana. (5 puntos)

2.2.-Calendario completo para su ejecución, que sea compatible con los plazos parciales establecidos en este pliego. En este apartado se valorará la programación y estimación de los plazos parciales de ejecución de los diversos trabajos, con una estimación mensual y acumulada de los trabajos programados en relación con la oferta metodológica que supongan una mejora de los incluidos en este pliego. (5 puntos)

2.3.-Descripción del equipo de personal que ha de intervenir, indicando, en su caso, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando el porcentaje e identificando el nombre o el perfil empresarial del subcontratista, detallado por fases. Se valorará el incremento del número de profesionales adscritos al contrato sobre el mínimo de solvencia exigido, que justifique mayor calidad del trabajo. (5 puntos)

El documento podrá contar con documentación gráfica y escrita. El mismo deberá desarrollarse en un máximo de 10 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra arial y formato A4. Si con objeto de plasmar con mayor claridad algún elemento, gráfico o tabla se considerase preciso un mayor tamaño de página, se admitirán máximo 2 páginas en tamaño A3. A partir del nº de hojas establecido se abandonará la lectura.

3.- PROPUESTAS Y MECANISMOS DE INCLUSIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO en el planeamiento urbano. **……Hasta 5 puntos.**

Se valorarán las propuestas realizadas de conformidad con lo dispuesto en el art. 27 de la Ordenanza para la igualdad de mujeres y hombres del Ayuntamiento de Sopela (BOB núm. 183 de 23 de septiembre de 2016), así como en el Diagnóstico elaborado en 2013 en relación a la inclusión de la perspectiva de género en el planeamiento urbanístico.

Las empresas licitadoras habrán de obtener un mínimo de 20 puntos (de un total de 35) en la valoración de su memoria técnica, quedando en caso contrario excluidas del proceso de licitación.

4.- MEJORA……..……..Hasta 10 puntos

- Se valorarán con hasta 10 puntos las mejoras propuestas en relación a los **mecanismos de participación ciudadana** que complementen lo dispuesto en el art. 3.3 del PPT. La mejora propuesta habrá de versar sobre los aspectos de difusión y comunicación ofertados más allá de los mínimos legales, y en base al programa de Participación Ciudadana aprobado en el municipio. Las actuaciones complementarias ofertadas deberán concretarse en charlas, audiovisuales, folletos, etc.

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 54

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

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

J. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las empresas licitadoras presentarán sus ofertas ELECTRONICAS a través de la aplicación de licitación electrónica de la Plataforma Kontratazio Publikoa Euskadi-Contratación Pública del Sector Público, en la dirección: www.kontratazioa.euskadi.eus, y más directa: https://www6.euskadi.net/lizitazioa.

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

El plazo de presentación de proposiciones finalizará a las 14:30 horas trascurridos 35 días naturales contados desde la fecha del envío del anuncio del contrato al DOUE. En el supuesto de que el último día coincida con sábado, domingo o festivo, se trasladará al día siguiente hábil.

Posteriormente, tras la presentación de las ofertas en la Plataforma Kontratazio Publikoa Euskadi-Contratación Pública del Sector Público, las comunicaciones y notificaciones del Ayuntamiento se practicarán electronicamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, y los licitadores deberán preferentemente presentar cuantos documentos estimen oportunos o les sean requeridos a través de dicha **sede electrónica** del Ayuntamiento de Sopela, en la siguiente dirección **https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/info.**

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

Solvencia económica y financiera:

Se podrá acreditar por cualquiera de los dos siguientes medios:

.- Cifra anual de negocios referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos que no podrá ser inferior a 300.000 €, lo se acreditará mediante la presentación de las cuentas aprobadas y depositadas en el Registro mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito.

.- Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas por importe no inferior al valor estimado del contrato, así como aportar el compromiso de su renovación o prórrga que garantice el mantenimiento de la cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador que manifieste este compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjduicatario, compromiso que deberá hacerse efectivo dentro del plazo de días hánbiles

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztatzena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/es/Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 54

al que se refiere el apartdo 2 del artículo 150 de la LCSP.

Solvencia técnica o profesional:

.- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos quince años que incluya importe, fechas 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 éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañada de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Se deberá acreditar como mínimo haber ejecutado durante el año de mayor ejecución de los últimos quince años trabajo o trabajos de redacción o formulación de planeamiento general (PGOU o NNSS) por un importe, IVA excluido igual o superior a 125.000,00 €.

- Compromiso de adscripción a la ejecución del contrato de los siguientes medios personales suficientes que formarán como mínimo el equipo redactor , en concreto:

1.- Director de equipo: Arquitecto /a

Debe estar en posesión del titulación superior en Arquitectura y haber realizado en los últimos quince años los trabajos que se citan a continuación en calidad de Director/a/Coordinador/a/responsable del equipo en materia de planeamiento general, trabajos que en todo caso deben haber sido aprobados definitivamente:

- Formulación o revisión de **2** documentos de planeamiento general (PGOU o NNSS), cumpliéndose además con las siguientes dos condiciones:

  - Al menos uno de los dos documentos deberá corresponder a un municipio de más de 7.000 habitantes.
  - Y al menos uno de los dos documentos deberá haber sido aprobado definitivamente en los últimos 15 años..

Para la acreditación de este requisito se aportará copia de la titulación del Director/a de equipo así como los certificados expedidos por las Entidades locales destinatarias de los documentos redactados en los que se señalen los aspectos requeridos.

2.- Asesor/a Jurídico/a

Deberá estar en posesión del título de Licenciatura en Derecho u otro oficialmente equivalente, y deberá haber realizado en los últimos quince años los trabajos que se citan a continuación en calidad de asesor/a jurídico/a del equipo en materia de planeamiento general, trabajos que en todo caso deben haber sido aprobados definitivamente:

- Formulación o revisión de **1** Plan General de ordenación urbana que cumpla las siguientes dos condiciones:

  - Que corresponda a un municipio de más de 7.000 habitantes y que haya sido aprobado definitivamente en los últimos 15 años.

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 54

Para la acreditación de este requisito se aportará copia de la titulación de Licenciado/a en Derecho o equivalente del Asesor/a jurídico/a así como los certificados expedidos por las Entidades locles destinatarias de los documentos redactados en los que se señalen los aspectos requeridos.

3.- <u>Ingeniero/a de caminos , canales y puertos</u>

Deberá acreditar estar en posesión del título de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos y una experiencia en materia de planeamiento urbanístico, proyectos de urbanización y/o estudios de movilidad. La experiencia se acreditará mediante declaración responsable del profesional.

4.- <u>Técnico/a medioambiental</u>

Para la elaboración del estudio de evaluación ambiental estratégica y del asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales de la ordenación del plan general, deberá formar parte del equipo un titulado/a universitario/a de rango superior con algunas de las siguientes titulaciónes : Biología, o Ciencias ambientales o Ingeniería agrónoma o forestal o de Montes. El servicio podrá ser prestado por una empresa profesional especializada en cuyo caso deberá asignar también al contrato una determinada persona con alguna de las titulaciones señaladas. En este último caso, se indicará tanto la empresa profesional especializada que realizará esta parte del servicio (aportando la escrtiura de constitución de la empresa en la que conste el objeto social de la misma), junto con el concreto profesional que será asignado a la ejecución de esta parte del contrato, que deberá contar con alguna de las titulaciones señaladas.

Además en todo caso el técnico asignado al servicio deberá acreditar haber redactado en los últimos 15 años 1 estudio ambiental estratégico de un instrumento de planeamiento urbanístico general o de desarrollo.

Para la acreditación de este requisito de solvencia se deberá aportar la titulación correspondiente del profesional asignado al servicio y en el caso de que se vaya a encargar (subcontratar) esta parte del servicio a una empresa especializada, se deberá aportar tanto la escrtiura de constitución de la empresa en la que conste el objeto social de la misma como copia de alguna titulaciones requeridas del concreto profesional que será asignado al servicio. En todo caso se deberá aportar también el certificado emitido por la Administración correspondiente acreditativo de que la persona cocreta asignada ha redactado en los últimos 15 años 1 estudio ambiental estratégico de un instrumento de planeamiento urbanístico.

<u>5.-Técnico/a de comunicación</u>

Será la persona encargada de coordinar los trabajos de participación ciudadana, y contar con una experiencia en procesos de participación ciudadana en materia de planeamiento urbanístico. También se podrá realizar mediante la subcontratación con una empresa profesional especializada que asigne a la realización de los trabajos a un profesional con la solvencia indicada.

Para la acreditación de este requisito de solvencia se deberá aportar copia del título de la titulación correspondiente del profesional asignado al servicio, y en el caso de que se vaya a encargar (subcontratar) esta parte del servicio a una empresa especializada, se deberá aportar tanto la escrtiura de constitución de la empresa en la que conste el objeto social de la misma como copia de la acreditación de que el profesional asiginado está en posisicón del perfil

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 54

En ambos casos con experiencia en materia planeamiento urbanístico. La experiencia se acreditará mediante declaración responsable del profesional.

Uno de los miembros del equipo redactor deberá tener conocimientos de euskera suficientes que permitan relacionarse con los vasco parlantes, lo que se acreditará mediante la presentación de títulación de euskera equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

Este compromiso de adscripción al contrato del equipo mínimo señalado se constituye en condición especial de ejecución del contrato con el carácter de oobligación contractual esencial a los efectos previstos en el artículo 211 f), de la LCSP y su incumplimiento será por tanto causa de resolución del contrato.

Se deberán aportar los datos identificativos, de titulación y curriculum vitae de las cuatro personas que como mínimo deberán componer el equipo redactor , acompañada de copia de las titulaciones correspondientes, junto con los certificados expedidos por las Entidades locales que acrediten la experiencia requerida a cada uno de ellos.

La documentación señalada en este apartado se sustituirá, en el momento de la presentación de las proposiciones (archivo electrónico "A"), por una declaración responsable del licitador que se ajustará al formulario de documento europeo único de contratación (DEUC) establecido por el Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016. que deberá estar firmado y con la correspondiente identificación.

El licitador que haya presentado la mejor oferta, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos señalados en este apartado.

L. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA. No hay

M. DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LOS ARCHIVOS ELECTRONICOS "A" "B" y "C"

El **archivo electrónico "A"** contendrá la Declaración responsable del licitador de que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar), que se ajustará al formulario del documento europeo único de contratación **(DEUC)** establecido por el Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016.

En su caso, contendrá además los documentos que resulten necesarios de los señalados en la cláusula de esta pliego.

El **archivo electrónico "B"** (Proposición económica y otros criterios automáticos) contendrá el Anexo I del presente pliego debidamente cumplimentado.

En el **archivo electrónico "C"** (Criterios no cuantificables automáticamente) los licitadores deberán presentar exclusivamente los documentos que formen parte integrante, desglosados a su vez por sus correspondientes epígrafes, del proyecto detallado en la cláusula H de este pliego:

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 54

- Memoria diagnóstico
- Metodología
- Propuestas y mecanismos de inclusión de la perspectiva de género
- Mejoras relativas a los mecanismos de participación ciudadana

La aparición en este archivo electrónico "C" de información referente al precio de licitación u otros criterios de valoración automática supondrá la exclusión automática del procedimiento.

N. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa designada para efectuar la propuesta de adjudicación del presente contrato, estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente/a El Arquitecto responsable de la oficina técnica municipal y como suplente la Arquitecta técnica municipal.

Vocales: La Arquitecta municipal, el TAG responsable del Área de Urbanismo, la Técnica de Medio Ambiente, el Ingeniero técnico de Obras Públicas, la Interventora Municipal y la Secretaria de la Corporación.

Secretaria de Mesa: La TAG responsable del Área de Contratación, y como suplente otro/a TAG.

Ñ. POLIZAS DE SEGURO Y OTRA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE PRESENTE LA MEJOR OFERTA

El licitador que haya presentado la oferta más ventajosa deberá presentar las siguientes pólizas y justificante de pago de las primas:

1.- Póliza de responsabilidad civil (general, patronal y cruzada), en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivadas de actos de su personal, empleados y dependientes permanentes u ocasionales, su maquinaria y equipo, así como consecuencia de los trabajos realizados durante la ejecución del servicio hasta un importe mínimo de 300.000,00 €.

A estos efectos el adjudicatario deberá rellenar el anexo VI del presente pliego.

O. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará mediante su formalización.

El contrato es susceptible de **recurso especial en materia de contratación**, por lo que la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores de conformidad con la disposición adicional decimoquinta de la LCSP.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera interpuesto recurso contra la adjudicación que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o, en su caso, cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiere levantado la suspensión, se requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en un plazo no superior a cinco días a contar desde el

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/es/Público Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 54

siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento de formalización.

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo correspondiente arriba indicado, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá un ejemplar del pliego de prescripciones técnicas y del pliego de cláusulas administrativas.

Tendrá asimismo carácter contractual la oferta presentada por el contratista en todo lo referente a mejoras, propuestas u otros aspectos que puedan influir en la ejecución del contrato y que, según los criterios de valoración establecidos hayan determinado la adjudicación del mismo.

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

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

- Condición especial de ejecución de tipo medioambiental:

- Para las visitas que deba realizar el equipo redactor en el municipio, deberá hacer uso de las bicicletas eléctricas disponbiles en el consistorio, y/o el Ukanauto (coche eléctrico a disposición del Ayuntamiento).
- Para la elaboración del documento, se deberán utilizar medios digitales, y únicamente se podrán utilizar productos y materiales desechables (papel, consumibles, etc.) para la entrega de la documentación (artículo 3.4 del pliego técnico). Además, estos últimos deberán ser reciclados y reciclables.

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 54

- Condición especial de ejecución de tipo social:

➢ De conformidad con lo dispuesto en la letra o) del art. 27.2 de la Ordenanza para la igualdad de mujeres y hombres del Ayuntamiento de Sopela (BOB núm. 183, de 23 de septiembre de 2016), la entidad adjudicataria promoverá la participación ciudadana en aquellos procesos encargados de la revisión del planeamiento urbano asegurando la inclusión de mujeres en estos procesos, buscando y facilitando su presencia en lugar de esperar a que acudan espontáneamente, y eliminando los obstáculos de tiempo que les impiden participar en estas actividades.

El incumplimiento de estas condiciones especiales de ejecución podrá dar lugar a la imposición de penalidades equivalentes al 1% del precio del contrato IVA excluido.

INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES ESPECÍFICAS

Los incumplimientos se clasificarán muy graves, graves y leves.

I) Tendrán la consideración de incumplimiento **muy graves**:

1.- La reiteración de dos o más incumplimientos graves en un periodo inferior a un año.

2.- La cesión del contrato, sin autorización expresa del Ayuntamiento y sin cumplimiento de los requisitos que se establecen en el artículo 214.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

3.- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social con el personal adscrito a los servicios.

II) Tendrán la consideración de incumplimientos **graves**:

1-- La demora en el cumplimiento de cualquiera de los plazos máximos parciales establecidos en el PPT por tiempo superior a 5 días hábiles sobre la fecha prevista, salvo causa de fuerza mayor.

2.- Falta de acatamiento de las instrucciones municipales, siempre dentro de los términos del contrato, en relación al objeto y obligaciones para el contratista.

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 54

3.- La presentación de documentos o estudios objeto del contrato que adolezcan de defectos de calidad o de forma.

4.-Incumplimiento de alguno de los compromisos asumidos en su oferta y/o en relación con los crirterios de adjudicación establecidos en los pliegos.

5- El trato manifiestamente descortés a personal municipal o a personas ajenas al Ayuntamiento. En casos extremos, se podrá requerir el cambio de profesional.

6.- La reiteración de dos o más incumplimientos leves en un periodo inferior a dos meses.

III) Se consideran incumplimientos **leves:**

Todos los incumplimientos no tipificados coomo graves o muy graves y que supongan vulneración de las condiciones establecidas en este pliego, en perjuicio leve de los servicios, o produzcan desdoro en la prestación del personal por el aspecto de su vestuario, de los vehículos y de los instrumentos de trabajo.

En particular, se tipifica como incumplimiento leve la demora en el cumplimiento de cualquiera de los plazos máximos parciales establecidos en el PPT hasta 5 días hábiles sobre la fecha prevista, salvo causa de fuerza mayor.

Las **penalidades** que podrá imponer la corporación al contratista serán las siguientes:

- Incumplimiento muy grave: entre 2.001 y 20.000 €, o resolución del contrato.
- Incumplimiento grave: entre 301 y 2.000 €
- Incumplimiento leve: entre 150 y 300 €

En los incumplimientos no previstos expresamente en este apartado, se estará a lo dispuesto en la cláusula 21 de este pliego según régimen general de penalidades que se recoge en los artículos 192 y siguientes de la LCSP.

Q. MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Las modificaciones sólo podrán efectuarse cuando se justifique adecuadamente la concurrencia de algunas de las circunstancias previstas en el artículo 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (en adelante LCSP), tal y como se dispone en la cláusula 19 del pliego.

Causas de resolución del contrato: El incumplimiento de las condiciones especiales de ejeución con carácter de obligaciones contractuales esenciales según este pliego. El resto de causas de resolución, según cláusula 22 del pliego.

R. PLAZO DE GARANTÍA

6 meses a contar desde la adopción del acuerdo de la aprobación definitiva del Plan General.

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 14. orrialdea, guztira 54

S. PERFIL DEL CONTRATANTE

www.sopela.eus**, Perfil contratante.**

T. DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

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

U. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El Arquitecto responsable de la oficina técnica municipal

NOTA: *En caso de discrepancia entre esta carátula y el propio pliego de cláusulas administrativas, prevalecerá lo especificado en esta carátula*

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 15. orrialdea, guztira 54

Sopelako Udala
Ayuntamiento de Sopela

SERVICIOS

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUANTÍA

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO

5.- FORMA DE PAGO

6.- FINANCIACIÓN

7.- REVISIÓN DE PRECIOS

8.- GARANTÍAS

9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

10.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

11.- PROPOSICIONES, DOCUMENTACION Y PLAZO DE PRESENTACION

12.- MESA DE CONTRATACIÓN

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

14.- ADJUDICACION, FORMALIZACION Y GASTOS

15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

17.- PROTECCIÓN DE DATOS

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

19.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y CESIÓN DEL CONTRATO

20.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

21.- PENALIDADES AL CONTRATISTA

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 16. orrialdea, guztira 54

22.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

23.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

24.- CONFIDENCIALIDAD

25.- PERFIL DEL CONTRATATANTE

26.- SUBROGACIÓN

27. JURISDICCIÓN COMPETENTE

28.- RÉGIMEN JURÍDICO

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 17. orrialdea, guztira 54

SERVICIOS

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1.- OBJETO

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

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

2. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

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

3.- PLAZO DE DE EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 18. orrialdea, guztira 54

5.- FORMA DE PAGO

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

6.- FINANCIACIÓN

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

7.- REVISIÓN DE PRECIOS

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

8.- GARANTIAS

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

Los órganos de contratación podrán exigir a los licitadores la constitución de una garantía de hasta el 3% del presupuesto del contrato, que responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.

La garantía provisional se depositará:

— En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su oferta antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa está obligado a constituir una garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, que habrá de constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 de la LCSP, a disposición del Ayuntamiento de Sopela para responder de las obligaciones contractuales. El plazo para la constitución de dicha garantía será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 19. orrialdea, guztira 54

a aquél en que hubiera recibido el requerimiento para la constitución de dicha garantía.

La fianza definitiva se devolverá una vez vencido el plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del contratista de conformidad con lo establecido en el artículo 111 de la LCSP.

9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación.

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

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

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

10.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo establecido en los artículos 87 y 90 de la LCSP y no estén incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 85 de la Ley de Contratos del Sector Público. Los licitadores deberán cumplir con los requisitos específicos de solvencia económica y financiera y técnica o profesional que en su caso se señalen en el apartado "K" (JUSTIFICANTES DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL DEL LICITADOR) y apartado "L" (CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA) de la carátula de este pliego.

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

Asimismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 20. orrialdea, guztira 54

prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propias.
La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. Para los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Los demás Empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Asimismo, podrán contratar con la Administración, las Uniones de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

11.- PROPOSICIONES, DOCUMENTACION Y PLAZO DE PRESENTACION

11.1 Normas generales.

• El órgano de contratación garantizara que la participación en la licitación de empresas y las empresas a ellas vinculadas en los supuestos del artículo 42 del código de Comercio, que hubieran participado en la elaboración de las prescripciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato o asesorado al órgano de contratación, no falsee la competencia. Pudiéndose ser excluidas, previa audiencia, si no hay otro modo de garantizar la igualdad de trato. Se comunicará a todos los candidatos o licitadores la información intercambiada en el marco de la participación en la preparación del procedimiento a efectos de garantizar la igualdad de trato.
• Los contratos que tengan por objeto la vigilancia, supervisión, control y dirección de la ejecución de cualquier contrato, así como la coordinación en materia de seguridad y salud, no podrán adjudicarse a las mismas empresas adjudicatarias de los correspondientes contratos de obras ni a las empresas a estas vinculadas en el sentido en que son definidas 42 del Código de Comercio.
• La presentación de proposiciones presume por parte de quien vaya a licitar la aceptación incondicional de las cláusulas de este pliego, de las especificaciones de su carátula y del resto de los documentos contractuales, sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de la prestación.
• Cada licitador no podrá presentar más de una proposición ni individualmente ni como miembro de más de una unión temporal de empresa y, quien licite individualmente no podrá suscribir propuesta en unión temporal con otros. La contravención de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes y ofertas suscritas.

11.2 Comunicaciones y notificaciones con los licitadores

Serán notificados el acuerdo de adjudicación y los actos de trámite definidos en la letra b) del art. 44.2 LCSP.
Se entenderá por comunicación las solicitudes de aclaraciones, los requerimientos para subsanar defectos u omisiones, los requerimientos de presentación de documentos previstos en este pliego y otros actos de trámite no incluidos en el art. 44.2 b) LCSP.

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 21. orrialdea, guztira 54

Las notificaciones y las comunicaciones se practicarán de forma electrónica. Cada vez que se envíe una notificación o comunicación, los operadores económicos recibirán aviso del envío a la dirección de correo electrónico que haya facilitado a estos efectos.
Asimismo, las comunicaciones también se practicarán por medios electrónicos de la misma forma descrita para la práctica de las notificaciones, salvo que se estime pertinente por correo electrónico. En este caso, la respuesta a aclaraciones o requerimientos por parte de las licitadoras solo podrá realizarse a través de correo electrónico cuando los documentos que contengan las aclaraciones, declaraciones u otros documentos que deban aportarse debidamente firmados estén digitalmente firmados por la persona con poderes suficientes para representar a la licitadora.
Podrá utilizarse la comunicación oral para comunicaciones distintas a los elementos esenciales de un procedimiento de contratación, siempre que el contenido de la comunicación oral esté suficientemente documentado. Se consideran elementos esenciales los pliegos, las solicitudes de participación y las ofertas.
Cuando, por causas tecnológicas imputables a la Administración, no fuera posible el intercambio de información mediante los medios electrónicos citados, el envío de información se podrá realizar a través del servicio de Correos o por cualquier otro medio apropiado o mediante una combinación de correo o cualquier otro medio apropiado que garantice su recepción, de conformidad con el principio de eficacia administrativa y con el fin de garantizar la tramitación de los expedientes.

11.3 Lugar y forma de presentación

Las proposiciones se presentarán utilizando medios electrónicos.

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

Los requisitos para su utilización son los siguientes:

1. Requisitos administrativos:

a) Disponer de un certificado digital cuyo uso esté autorizado por la Administración de la CAE a efectos de tramitación electrónica. Actualmente estos certificados electrónicos son los siguientes:
- Izenpe (Entidad, Ciudadano, Representante de Entidad)
- FNMT (Entidad, Ciudadano, Representante de Entidad)
- Dni-e
- Camerfirma (Entidad, Ciudadano)

b) Estar en alguna de estas situaciones:
- **a.** Estar dado de alta y disponer certificación vigente en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de Euskadi.
- **b.** Estar dado de alta en el sistema de habilitación temporal.
- **c.** En el caso de que dos o más operadores económicos concurran agrupados con el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios: el compromiso de UTE debe estar registrado en el sistema de habilitación temporal.

2. Requisitos técnicos**:**

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/eSPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 22. orrialdea, guztira 54

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

Forma de presentación:

a) Se deben anexar los documentos indicados en el "M" de la carátula y en el punto 11.4 de este Pliego en los respectivos archivos electrónicos (sobres) que aparecen en la aplicación.

b) Sólo se garantiza la lectura y tramitación de los documentos almacenados con las siguientes
extensiones: .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .pdf, .rtf., .sxw, .sdw, .abw, .xml, .jpg, .bmp, .tiff, .zip, y .7z
c) Con el objetivo de minimizar la incidencia que la presencia de virus pueda tener en la operatividad del sistema, se recomienda el envío de los documentos en los formatos .pdf, .rtf, .sxw, .jpg y .tiff.
d) Se entenderá recibida la oferta en el plazo de presentación si se inicia la transmisión dentro de él y finaliza con éxito, en cualquiera de las dos modalidades de envío (directo y diferido) que permite el sistema de licitación electrónica.
- El procedimiento de licitación electrónica garantizará que las ofertas enviadas por los licitadores serán emitidas y registradas de forma que sea imposible conocer su contenido salvo en el momento y por las personas autorizadas para ello.
- Aun habiéndose establecido la licitación electrónica, el órgano de contratación podrá dejar sin efecto la posibilidad de presentar ofertas telemáticas cuando no fuera posible la licitación por esta vía por problemas tecnológicos imputables a la Administración, de conformidad con el principio de eficacia administrativa y con el fin de garantizar la tramitación de los expedientes.

11.4.- Documentación exigida.

La oferta se presentará en TRES **archivos electrónicos**:

ARCHIVO A: DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

Contendrá los siguientes documentos:

1.- Declaración responsable del licitador de que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar), que se ajustará al formulario del documento europeo único de contratación (DEUC) establecido por el Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016.

Este documento sustituye, en este momento del procedimiento a los relacionados de las letras a) a d) de la cláusula 14.1

Además:

.- Si el licitador lo estimase necesario presentará una declaración como confidencial de determinada información facilitada. En anexo VIII se incluye modelo de declaración

.- En los casos en que el empresario recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 de la LCSP, cada una de ellas también deberá presentar una declaración responsable en la que figure la información pertinente para estos casos con arreglo

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 23. orrialdea, guztira 54

al formulario normalizado del documento europeo único de contratación (DEUC) y el licitador deberá presentar la declaración a la que se refiere el citado artículo 75.

.- En todos los supuestos en que en el procedimiento se exija la constitución de garantía provisional, se aportará el documento acreditativo de haberla constituido.
.- En todos los supuestos en que varios empresarios concurran agrupados en una unión temporal, se aportará una declaración responsable por cada empresa participante en la que figurará la información requerida en estos casos en el formulario del documento europeo único de contratación (DEUC).

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

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

.- Cuando el pliego prevea la división en lotes del objeto del contrato, si los requisitos de solvencia económica y financiera o técnica y profesional exigidos variaran de un lote a otro, se aportará una declaración responsable por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia.

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

ARCHIVO B: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS AUTOMÁTICOS .

Incluirá la proposición económica con arreglo al modelo que se adjunta como ANEXO I del presente pliego. sí como, en su caso, la demás documentación que se señale en el apartado “M”.

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

ARCHIVO C: MEMORIA TÉCNICA con el contenido que se señala en la carátula de este pliego.

NOTAS:

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibición de contratar, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 24. orrialdea, guztira 54

perfección del contrato.

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

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

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

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

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

VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION.

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

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

12.- MESA DE CONTRATACIÓN

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

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 25. orrialdea, guztira 54

La Mesa funcionará en sesiones presenciales o telemáticas

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

PRIMER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN (SESIÓN PRIVADA): Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa integrada por miembros que se indican en el apartado "N" (MESA DE CONTRATACION) de la carátula de este pliego procederá a la calificación de la documentación recibida en tiempo y forma **(archivos electrónicos "A"),** procediendo para ello como se señala en el artículo 22 y 81 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados, anunciándose, igualmente, en el tablón de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen los defectos observados.

En el caso de que se hubieran observado defectos u omisiones subsanables la Mesa, una vez transcurrido el plazo de subsanación concedido, se constituirá de nuevo en sesión privada (NUEVA SESIÓN PRIVADA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN) para proceder a determinar las empresas que deban en su caso ser excluidas del procedimiento por no acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

La relación de las empresas admitidas a licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo, estará a disposición de las empresas participantes que podrán consultarla ante la mesa de contratación.

SESIÓN PRIVADA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN: En un plazo no superior a siete días naturales a contar desde la apertura de los archivos electrónicos "A" de documentación administrativa, se procederá en sesión privada a la apertura y examen de los **archivos electrónicos "C"** CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR- MEMORIA TÉCNICA**"**. En dicho acto se dará cuenta, en primer lugar, del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el archivo electrónico A, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión. A continuación, se procederá a la apertura de los mencionados archivos "C" correspondientes a los licitadores admitidos. Si la mesa lo estima oportuno acordará la remisión de dichos archivos "C" al Departamento promotor del expediente, para el estudio de las ofertas en relación con dichos criterios de adjudicación, en aras a determinar la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento. Asimismo, para la valoración de estos criterios la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere oportunos.

La Mesa de contratación se reunirá en sesión privada al objeto de realizar la ponderación de los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor, en base en su caso, a los informes técnicos que hayan sido solicitados.

SESIÓN PRIVADA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN: Recibidos en su caso el/los informes solicitados, la Mesa de contratación se constituirá en sesión privada en el día y a la hora que se señale en el perfil del contratante. En dicho acto se dará a conocer, en primer lugar, el resultado de la ponderación de los criterios cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor. A continuación, se procederá a la apertura de los **archivos electrónicos "B"** ANEXO I- OFERTA ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS AUTOMATICOS" y a la lectura de las ofertas.

Balioztatze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 26. orrialdea, guztira 54

SESIÓN PRIVADA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN La Mesa de contratación procederá una vez ponderados los criterios de adjudicación, a formular propuesta de clasificación y de requerimiento de la documentación oportuna al primer clasificado, y tras la presentación de la documentación requerida, en nueva sesión privada de la mesa de contratación, procederá a formular propuesta de adjudicación al órgano de contratación que haya de efectuar la misma.

Asimismo, cuando en la apertura de los archivos electrónicos A, B y/o C, la Mesa de Contratación tenga dudas acerca del contenido de los documentos que los integran, de forma que le impida determinar si el licitador posee capacidad para contratar o valorar los criterios de adjudicación en relación con su oferta y no proceda aplicar el artículo 81 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se le concederá un plazo de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente al que se produzca la notificación correspondiente, para que aclare los puntos concretos que le sean solicitados. La aclaración deberá efectuarse por escrito y ser presentada en la Administración por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de la administraciones públicas. Asimismo, será incorporada al expediente administrativo.

En todo caso, las aclaraciones únicamente podrán versar sobre aquellos aspectos que sean especificados por la Mesa de Contratación y los licitadores no podrán modificar el contenido de la información ya proporcionada ni tampoco la oferta realizada. También queda prohibido añadir información que exceda de la mera aclaración.

En caso de incumplimiento, no se tendrán en cuenta las aclaraciones realizadas.

Si solicitada la aclaración el licitador no atendiera al requerimiento efectuado y no se pudiera valorar su capacidad de contratar se le declarará excluido del procedimiento. Si el requerimiento de aclaración versara sobre la documentación relativa a los archivos electrónicos B y C y no fuera atendida, se le otorgará una puntuación nula al criterio de adjudicación que se vea afectado. En todo caso, la imposibilidad de valoración debe ser real y objetiva.

14.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR PROPUESTO COMO ADJUDICATARIO. .ADJUDICACION, FORMALIZACION Y GASTOS

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, para que, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

1.- Documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) a c) del apartado 1 del artículo 140 de la LCSP si no se hubiera aportado con anterioridad, tanto del licitador como de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra, sin perjuicio de lo establecido en el segundo párrafo del apartado 3 del citado artículo. En concreto deberán presentar:

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 27. orrialdea, guztira 54

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

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Todas las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

c) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público que incluirá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. El anexo II de este pliego facilita modelo de declaración responsable.

d) Justificantes de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador, por los medios expresados en el apartado K" (JUSTIFICANTES DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL DEL LICITADOR).

Registro de licitadores: Los licitadores inscritos en el Registro oficial de contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado podrán acreditar, a tenor de lo reflejado en ellos y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que consten en dichos registros.

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

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 28. orrialdea, guztira 54

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

La documentación podrá ser presentada en original, fotocopia compulsada o autenticada o mera fotocopia. Se admitirán los documentos obtenidos mediante medios electrónicos, informáticos o telemáticos

2.- Justificación de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

3.- Póliza y justificante de pago de la prima de contratación de una póliza que cubra la responsabilidad civil (general, patronal y cruzada), en que pueda incurrir por los daños causados a terceras personas y derivadas de actos de su personal, empleados y dependientes permanentes u ocasionales, su maquinaria y equipo, así como consecuencia de los trabajos realizados durante la ejecución del servicio hasta el importe mínimo que se establece en el apartado "Ñ" (POLIZAS DE SEGURO) de la carátula de este pliego. En la póliza deberá figura como asegurado adicional el Ayuntamiento de Sopela. A estos efectos el adjudicatario deberá rellenar el anexo VI del presente pliego. Asimismo, podrá exigirse al adjudicatario la presentación de otras pólizas de seguro, en el caso que así se señale en este apartado "Ñ".

La garantía se podrá presentar en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 108 de la LCSP (Para el caso de que se opte por la presentación de garantía en forma de aval en anexo VII se incorpora modelo de aval).

(en su caso) 4.- Compromiso escrito de la entidad o entidades (a las que el licitador señaló que iba a recurrir para la acreditación de la solvencia necesaria), de poner efectivamente a disposición de la ejecución del contrato los recursos necesarios durante todo el plazo de duración del mismo.

(en su caso) 5.- Documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.

En caso de no cumplimentarse el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

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

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

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 29. orrialdea, guztira 54

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

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

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

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. La adjudicación, que será motivada, concretará y fijará los términos definitivos del contrato, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del

Balioztatze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 30. orrialdea, guztira 54

plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

16.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

Ante supuesto de incumplimiento de lo expresado en la presente cláusula, o suscripción de contratos indefinidos o irresolubles a la extinción de este contrato, de servicio, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por la extinción de este contrato de servicio, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por la extinción de los

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 31. orrialdea, guztira 54

contratos laborales en vigor, respondiendo de este incumplimiento a través de la incautación de la fianza si esta fuere suficiente. La Administración se mantendrá al margen de las relaciones laborales que celebre el adjudicatario, no procediendo la sucesión empresarial en los contratos celebrados.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, la empresa adjudicataria, deberá cumplir las obligaciones derivadas de la la Disposición Adicional 25ª de la LCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, de modo que;
La empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (y muy especialmente de todo lo indicado en su artículo 12, relativo a la figura del encargado del tratamiento).

La empresa adjudicataria se compromete de forma explícita a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanan. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, aprobado por R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre.

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

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, así todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, estudios y documentos elaborados en ejecución del presente contrato, el resultado de las tareas realizadas, incluyendo los soportes utilizados, (papel, papel, fichas, disquetes, etc) serán propiedad del Ayuntamiento de Sopela, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatarios autor/es de los trabajos. Queda prohibida, para la empresa adjudicataria y para el personal designado por el mismo para la ejecución del contrato, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica, igualmente queda prohibido, dar información y datos proporcionados por la Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego, ni utilizar los mismos, con fin distinto al que figura en el contrato de servicios. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del Ayuntamiento, copia de los documentos o datos a terceras personas.

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 32. orrialdea, guztira 54

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

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

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

19.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y CESÍON DEL CONTRATO

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

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

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

El contratista no podrá introducir o ejecutar modificación alguna de la prestación contratada sin la debida aprobación de la misma y de su presupuesto por el órgano de contratación. Las modificaciones no autorizadas originarán responsabilidad en el Contratista que, en todo caso, quedará obligado a rehacer la parte de la prestación afectada por aquéllas, sin derecho a contraprestación económica alguna por ello.

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

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

20.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTIA

En el plazo máximo de un mes desde la finalización de la prestación del servicio objeto del

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 33. orrialdea, guztira 54

contrato, se producirá el acto formal y positivo de recepción de la misma, del que se levantará la correspondiente Acta.

Asimismo, se establece el plazo previsto en el apartado "R" (PLAZO DE GARANTIA) a contar desde la fecha del acta de conformidad con los servicios prestados, que se fija como garantía a los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y normas reglamentarias.
Durante este plazo de garantía, el contratista será responsable por los defectos o vicios que pueda manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas.

Transcurrido este plazo sin que la Administración haya formalizado reparo alguno o la denuncia a la que se refieren los párrafos anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad.

21- PENALIDADES AL CONTRATISTA

Se establecen penalidades específicas en el apartado "P" de la carátula de este pliego.

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

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

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

Además de las penalidades específicas establecidas en este pliego para el supuesto de entrega tardía de la documentación relativa a los datos de los trabajadores a subrogar, cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento tanto del plazo total como en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.

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

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

22.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 34. orrialdea, guztira 54

23.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

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

24. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

25.- PERFIL DEL CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web prevista en el apartado “S” (PERFIL DEL CONTRATANTE).

26.- SUBROGACION

En el caso de que se imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, el órgano de contratación facilitará a los licitadores en el propio

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 35. orrialdea, guztira 54

pliego o en documentación complementaria, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. A estos efectos, la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados estará obligada a proporcionar la referida información al órgano de contratación, a requerimiento de éste.

La obligación de subrogación en su caso, se señala en el apartado “T” (SUBROGACIÓN) de la carátula del pliego, con las condiciones correspondientes.

27.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Contra los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo especial en materia de contratación conforme a lo regulado en la normativa de contratación.

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

28.- RÉGIMEN JURIDICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 36. orrialdea, guztira 54

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

LA TECNICA DE ADMINISTRACION GENERAL

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/eSPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 37. orrialdea, guztira 54

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

ANEXO I.-
PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y OTROS CRITERIOS AUTOMÁTICOS

D./Dª……….....
……....., con domicilio en....., C.P……..... D.N.I. nº....., teléfono……..... y fax……....., en nombre propio o en representación de la empresa ……..……....., con domicilio en ....., calle ..... teléfono.....fax....., dirección de correo electrónico…… y C.I.F....., recibida la invitación del Ayuntamiento de Sopela para participar en la contratación por procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación del servicio de REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE SOPELA, **DECLARO:**

1.- Que he tenido conocimiento del procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación para la contratación de la prestación arriba mencionada.

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

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

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

PRECIO IVA excluido ***(****La cantidad ofertada no podrá superar la cifra de* ***330.578,51€)***	*..... .euros.*	*……..(letra)*
IVA % Mantenimiento	*…….....*	*…….....(letra)*
TOTAL IVA incluido	*TOTAL ..... euros.*	*……..(letra)*

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

5.- Que además de los 2 documentos exigidos como solvencia mínima, el Director/a de equipo propuesto/a, el/la Arquitecto/a Don/Dña.…… ha formulado o revisado, en municipios de más de 7.000 habitantes, un total de ……. (indicar nº, **sin incluir en dicho nº los 2 documentos exigidos como solvencia mínima**) planeamiento general de ordenación urbana.

6.- Que ofrezco un incremento de ……(**INDICAR Nº)** horas semanales sobre las ya establecidas en el PPT para cada uno de los periodos de exposición pública de las distintas fases. (La hora u horas de incremento semanal se entenderá/n ofertada para todos y cada uno de los periodos de exposición).

7.- Que ofrezco un aumento de ……(**INDICAR Nº)** horas semanales sobre las ya

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 38. orrialdea, guztira 54

establecidas en el PPT para la Fase 1 de elaboración del documento de análisis y diagnóstico urbanístico, al objeto de recabar, contrastar y dar información.

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 39. orrialdea, guztira 54

ANEXO II

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

D/Dña ….....,
con domicilio en.....calle.……..
y provisto del D.N.I número …..... en nombre propio / o en representación de la empresa …..... con domicilio en la calle …..... C.P. ….....Tlfno.....y C.I.F.....a los efectos que establece la cláusula 11 del pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado para regir el contrato del servicio denominado **…..** ….....*(descrita en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego,)*

DECLARA

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

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

En.....…..de.....de 20.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 40. orrialdea, guztira 54

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

(Declaración de presentación obligatoria junto con la certificación de inscripción registral en el Registro de licitadores)

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

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

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

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

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

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

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 41. orrialdea, guztira 54

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

ANEXO IV

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

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

……, con domicilio en ..... calle .....……. y provisto del D.N.I..... ……. en nombre propio / o en representación de la empresa .....……. con domicilio e calle ..... C.P. ……Tlfn …… y C.I.F…….....……a los efectos que establece el apartado e) de la cláusula 11 de este Pliego de Cláusulas Administrativas particulares aprobado para regir el contrato denominado …..... …..... *(descrito en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego,)*

DECLARA:

I. Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con el Ayuntamiento de Sopela, señaladas en el artículo 71 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

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

En……. , a.....de.....de 201.

Fdo..

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 42. orrialdea, guztira 54

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/eSPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 43. orrialdea, guztira 54

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO V

COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN U.T.E.

D./Dña.……..…con domicilio en ……, calle……..…..
C.P.....Teléfono....., y D.N.I.....en posesión de su plena capacidad de obrar y en nombre propio/o en representación de la Empresa, con domicilio en……..……,calle ……..C.P. ……..Teléfono …….. y C.I.F.....
D./Dña.……con domicilio en calle …….. ..... C.P. ……..Teléfono ……, y D.N.I .....……en posesión de su plena capacidad de obrar y en nombre propio/o en representación de la Empresa……., con domicilio en calle ……C.P. ……Teléfono …….. y C.I.F…….

I.- Se obligan conjunta y solidariamente en régimen de Agrupación Temporal a ejecutar el Contrato denominado denominado **…….** ……*(descrita en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego,)*"**,** conforme a los Pliegos aprobados, Anexos correspondientes y demás documentación contractual que expresamente asumimos y acatamos en su totalidad, sin salvedad alguna.

II La participación con que concurren a la Agrupación Temporal cada una de las empresas es la siguiente:

EMPRESA	**PORCENTAJE**

(detallar el nombre de la empresa y el porcentaje en que participa en la UTE)

III.- Se designa a …… como representante ó apoderado único de la Unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato deriven, durante la vigencia y hasta la extinción del contrato, para que ostente la plena representación de las Empresas frente al Ayuntamiento de Sopela.

IV. Se comprometen a constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios del contrato.

En..... a.....de.....de 20

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 44. orrialdea, guztira 54

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO VI
CERTIFICADO DE ENTIDAD ASEGURADORA

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

CERTIFICA:

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

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

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

Emitido en …….. a ……de 201.

(Compañía de Seguros)

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 45. orrialdea, guztira 54

ANEXO VII. MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca) ……,
NIF……., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en……..en la calle/plaza/avenida……, código postal……., localidad……., y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)……, con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

AVALA

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado)…… . ……,
NIF……, en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía)…… para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado)……, ante la *Administración*, por importe de: (en letra y en cifra) …….. ……
……La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la *Administración*, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que la *Administración* o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

Fecha Número o código

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 46. orrialdea, guztira 54

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 47. orrialdea, guztira 54

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

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

DECLARA

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

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

Fdo.:.....

DNI/NIF.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 48. orrialdea, guztira 54

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO IX.-DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

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

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

Sabino Arana, 1 • 48600 Sopela (Bizkaia) • Tel.: 944 065 500 • Fax: 944 065 510

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 49. orrialdea, guztira 54

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO X

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

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

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

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

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

A RELLENAR POR EL CONTRATISTA

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PK23MEAP62XPM6KN099 | Egiaztatzeko: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 50. orrialdea, guztira 54

Sopelako Udala
Ayuntamiento de Sopela

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

NOMBRES Y APELLIDOS RECURSO PREVENTIVO	FECHA	FIRMA

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

COORDINADOR (NO PROCEDE EN ESTE CONTRATO)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR	FECHA	FIRMA

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

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP67ZYPM4KNQ09 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 51. orrialdea, guztira 54

¿QUIÉN DESIGNA AL COORDINADOR?

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

¿QUIÉN PUEDE SER DESIGNADO COMO COORDINADOR?

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

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

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

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

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

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

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
RESPONSABLE DEL AYUNTAMIENTO			
RESPONSABLE EMPRESA CONTRATADA			

(A FIRMAR POR EL AYTO Y LA EMPRESA CONTRATISTA)

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
esPúblico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 52. orrialdea, guztira 54

ANEXO XI.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Balioztatze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 53. orrialdea, guztira 54

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En _____, a ___ de_____ 20

Fdo.: Dirección CONTRATA

AYUNTAMIENTO DE SOPELA

Baliozkotze Kod.: 7C2D9PKZ3CMEAP6ZYPM6KNQ99 | Egiaztapena: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 54. orrialdea, guztira 54