Sopelako Udala

Ayuntamiento de Sopela

Silvia del Hoyo Pedrosa (1 de 1)
Administrazio Orokorreko Teknikaria
Fecha Firma: 15/01/2024
HASH: 25f994d63cdd8bfda479e582c1929d33

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

CARÁTULA DEL PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PROCEDIMIENTO ABIERTO
CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
CONTRATO MIXTO (SERVICIOS-SUMINISTRO)

TRAMITACIÓN ANTICIPADA
EXPEDIENTE NÚMERO 1457/2023

A. PODER ADJUDICADOR

Administración contratante: Ayuntamiento de Sopela.
Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local
Área municipal promotora del expediente: Informática
Responsable del contrato: Responsable de Informática

B. OBJETO DEL CONTRATO

Denominación del objeto del contrato: SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (TELEFONIA MÓVIL, FIJA E INTERNET) Y SUMINISTRO DE TERMINALES
Área redactora del pliego de prescripciones técnicas: Informática
Necesidades administrativas a satisfacer: Unificar y homogeneizar los servicios de telecomunicaciones que el Ayuntamiento ofrece a los diferentes departamentos y asociaciones a los que presta servicios.
Nomenclatura CPV:
64200000-58 Servicios de telecomunicaciones (principal)
32250000 Suministro de terminales.

C. PLAZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:

El plazo de duración del contrato será de **2 AÑOS**, a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato, susceptible de **2 prórrogas de 1 año** de duración cada una de ellas, siempre un preaviso por parte del Ayuntamiento de un mínimo de **dos meses** de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato o de la correspondiente prórroga. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) cuando al vencimiento de este contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existiendo razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

PLAZO DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LO SERVICIOS: (Ver PTP)

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 56

Coordinación inicial: plazo: entre los días 1 y 3 posteriores a la formalización del contrato.

Definición inicial: entre los días 4 y 5 posteriores a la formalización del contrato.

Migración: Máximo3 meses desde la formalización del contrato

Operación (Funcionamiento): 2 años con posibilidad de 2 prórrogas

Finalización: Ultimo trimestre anterior al a finalización del contrato

Cada una de estas fases se describe en detalle en la cláusula 5 del PTP

PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO Las terminales se entregarán en las oficinas municipales al responsable del contrato con carácter previo al inicio de la fase de operación, preparados para su funcionamiento inmediato.

D. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO:

Precio TOTAL (I.V.A. Excluido):	66.879,57 €
I.V.A. 21%:	14.044,71 €
Total:	**80.924,28 € (**por los 2 años duración**)**

Valor estimado (no incluye IVA):

66.879,57 € por los 2 años de duración
13.375,91 € (20% de modificaciones previstas)
53.871,31 € (*) (posible prórroga de 2 años)
134.126,79 €

(*) El importe de la posible prórroga de 2 años es inferior al presupuesto base de licitación de los 2 años de duración inicial porque el coste del suministro de materiales solo se repercute los dos primeros años de contratos. Pasados estos 2 años, ya estarán pagados los terminales y pasan a propiedad del Ayuntamiento.

El abono del precio del mantenimiento se realizará mensualmente mediante transferencia bancaria previa presentación de factura.

Detalle del presupuesto base de licitación:

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 56

Sopelako Udala

Ayuntamiento de Sopela

DISPOSITIVOS							
	Unidades	Coste total Ofertado sin IVA	Coste total Ofertado IVA Incl	Coste Mensual Unitario sin IVA	Coste Anual Todas las Unidades sin IVA	Coste Total 2 años sin IVA	
SMARTPHONE RUGERIZADO	14	413,22 €	500,00 €	17,22 €	2.892,56 €	5.785,12 €	
SMARTPHONE GAMA ESTÁNDAR	16	446,28 €	540,00 €	18,60 €	3.570,25 €	7.140,50 €	
DISPOSITIVOS MiFi	2	41,32 €	50,00 €	1,72 €	41,32 €	82,64 €	
					6.504,13 €	13.008,26 €	
CONSUMOS TELEFONIA FIJA							
	Unidades Máx Presupuestadas	Precio Unitario Ofertado sin IVA	Precio Unitario Ofertado IVA Incl	Coste Mensual Max Presupuestado sin IVA	Coste Anual Max Presupuestado sin IVA	Coste a 2 años Max Presupuestado sin IVA	Coste Estimado 4 años Máx Presupuestado sin IVA
BLOQUES 500 minutos	14	53,72 €	65,00 €	752,07 €	9.024,79 €	18.049,59 €	36.099,17 €
LINEAS							
	Unidades	Precio Unitario Ofertado sin IVA	Precio Unitario Ofertado IVA Incl	Coste Mensual sin IVA	Coste Anual sin IVA	Coste Total 2 años sin IVA	Estimado 4 años sin IVA
Servicios							
ACCESO NGN	1	123,97 €	150,00 €	123,97 €	1.487,60 €	2.975,21 €	5.950,41 €
DDI	30	2,48 €	3,00 €	74,38 €	892,56 €	1.785,12 €	3.570,25 €
FTTH 1Gb	1	41,32 €	50,00 €	41,32 €	495,87 €	991,74 €	1.983,47 €
FTTH 1Gb CON IP	1	70,25 €	85,00 €	70,25 €	842,98 €	1.685,95 €	3.371,90 €
FTTH >=300Mb	2	20,66 €	25,00 €	41,32 €	495,87 €	991,74 €	1.983,47 €
FTTH >=300Mb con IP	2	49,59 €	60,00 €	99,17 €	1.190,08 €	2.380,17 €	4.760,33 €
FTTH >=500Mb	2	30,58 €	37,00 €	61,16 €	733,88 €	1.467,77 €	2.935,54 €
FTTH >=500Mb CON IP	2	59,50 €	72,00 €	119,01 €	1.428,10 €	2.856,20 €	5.712,40 €
MOVILES >=15GB	26	16,53 €	20,00 €	429,75 €	5.157,02 €	10.314,05 €	20.628,10 €
MOVILES >=50GB	5	24,79 €	30,00 €	123,97 €	1.487,60 €	2.975,21 €	5.950,41 €
MOVILES SOLO DATOS >=15GB	2	13,22 €	16,00 €	26,45 €	317,36 €	634,71 €	1.269,42 €
MOVILES SOLO DATOS >=50GB	3	21,49 €	26,00 €	64,47 €	773,64 €	1.547,28 €	3.094,56 €
MOVILES SOLO DATOS con IP >=15GB	2	25,62 €	31,00 €	51,24 €	614,88 €	1.229,75 €	2.459,50 €
MOVILES SOLO DATOS con IP >=50GB	1	33,89 €	41,00 €	33,89 €	406,64 €	813,28 €	1.626,56 €
MOVILES SOLO VOZ	6	9,92 €	12,00 €	59,50 €	714,05 €	1.428,10 €	2.856,20 €
RTB Linea Individual	4	18,18 €	22,00 €	72,73 €	872,73 €	1.745,45 €	3.490,91 €
			GRAN TOTAL con IVA	3.371,84 €	40.462,14 €	**80.924,28 €**	146.108,56 €
			GRAN TOTAL sin IVA	2.786,65 €	33.439,78 €	**66.879,57 €**	120.750,87 €
IP Fija		28,93 €	35,00 €				
IP Fija Movil		12,40 €	15,00 €				

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 56

En cumplimiento del artículo 100.2 de la LCSP el desglose entre costes directos e indirectos y otros gastos sería el siguiente:

Costes directos		Precio sin IVA	Precio con IVA
Personal, Material, Equipos, etc.	70%	46.815,70 €	56.646,99 €
Costes indirectos			
Otros gastos	24%	16.051,10 €	19.421,83 €
Beneficio Industrial			
Beneficio	6%	4.012,77 €	4.855,46 €
TOTALA		**66.879,57 €**	**80.924,28 €**

Aplicaciones presupuestarias: Partidas 02 323 22201, 02 333 22201, 02 334 22201, 02 335 22201, 02 3321 22201, 03 337 22201, 05 132 22201, 07 1532 22201, 07 1533 22201, 09 920 22201, 09 9202 22201 (10.163,51€) de los presupuestos de los ejercicios 2024 y 2025 que resultan afectados.

Revisión de precios: SI NO

Anualidades

Ejercicio	**Ejercicio**
2024	2025

Financiación Ayuntamiento **Financiación Diputación Foral**

Financiación Otros

E. GARANTÍAS

Garantía provisional: **SI** **NO**

Hasta del 3% del presupuesto del contrato **Importe** **…….€**

Garantía definitiva: **SI**

5 %. del importe de adjudicación del contrato IVA excluido

Garantía complementaria: **SI** **NO**

Importe …….€

F. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIO/S DE APRECIACIÓN DE VALOR ANORMALMENTE BAJO

A. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE……Hasta 75 puntos

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 56

1. Oferta económica ……Hasta 35 puntos

La distribución de puntos se hará con arreglo a la siguiente fórmula:

$$Pec = PMax * \frac{1}{NºOfertas} * [\frac{importe\ mejor\ oferta}{importe\ oferta\ (i)} + (NºOfertas - 1) * \frac{B(i)}{Bmax}]$$

2. Reducción del plazo de ejecución del plan de migración (Máximo 90 días naturales) ……Hasta 6 puntos

A razón de 1 punto por cada 5 días de reducción del plazo máximo.

3. Reducción del tiempo de resolución de una incidencia crítica en enlaces fijos e internet en las dependencias municipales, establecido en un máximo de 6 horas ……**Hasta 5 puntos**

A razón de 1 punto por cada hora de reducción del plazo máximo.

4. Reducción del plazo de puesta a disposición de servicios demandados en un nuevo edificio establecido en un máximo de 8 semanas……**Hasta 5,25 puntos**

A razón de 0,75 puntos por cada semana de reducción del plazo máximo.

5. Reducción del plazo de puesta en producción nuevos servicios en edificios incluidos en la relación inicial del contrato establecido en un máximo de 10 días laborables……Hasta 3 puntos

A razón de 0,5 puntos por cada día laborable de reducción del plazo máximo.

6. Reducción del plazo de alta para línea móvil, que implique la provisión de un nuevo terminal fijado en un máximo de 1 semana …… ….Hasta 2 puntos

A razón de 1 punto por cada día laborable de reducción de plazo máximo.

7. Reducción del tiempo de resolución en incidencias críticas en enlaces fijos e internet fijado en un máximo de 6 horas……Hasta 2 puntos

A razón de 1 punto por cada hora de reducción del tiempo máximo.

8. Reducción del tiempo de resolución de solicitudes de modificación de servicios (en enlaces fijos, internet y móviles) que requieran gestiones en remoto, fijado en un máximo 12 horas) ……..……Hasta 2,75 puntos

A razón de 0,25 puntos por cada hora de reducción del tiempo máximo.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 56

9. Reducción del tiempo de resolución para solicitudes de modificación de servicios que requieran gestiones in-situ fijado en un máximo de 2 semanas…….. 2 puntos

Se otorgarán 2 puntos si se oferta la reducción en 1 semana del plazo máximo (no se admitirán ofertas de reducción del plazo inferiores a 1 semana de reducción)

10. Reducción del plazo de reparación de terminales móviles averiados fijado un máximo de 14 días hábiles desde la solicitud, contando recogida y entrega ……Hasta 2 puntos

A razón de 0,5 puntos por cada día hábil de reducción del plazo máximo.

11. Baremos cobertura en telefonía móvil

11.1Obtención de mejora en cobertura en los puntos (5) en los que se exige un umbral de cobertura "Bueno" ……**Hasta 5 puntos**

A razón de 1 punto por cada mejora a "Excelente"

11.2Niveles en cobertura en los "puntos secundarios" ……Hasta 4 puntos

- 0,25 puntos por umbral de nivel de cobertura "Bueno" en cada punto secundario.
- 1 punto por umbral de nivel de cobertura "Excelente" en cada punto secundario.

(*** Solo se computa la mayor puntuación por ubicación, no resultando acumulables**)

12. Provisión de accesorios-protectores (Spigen o similar) para todos los teléfonos móviles ……. 1 punto

Se otorgará 1 punto si el licitador que incluya dentro del precio ofertado la provisión de accesorios (spigen o similar) para todos los teléfonos móviles.

<u>B.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN SUJETOS A JUICIO DE VALOR</u>:

1.- Memoria técnica……**Hasta 25 puntos**

Será obligatorio que las ofertas sigan el siguiente índice:

.

1. Servicio de Telefonía Fija e Internet……Hasta 3 puntos
2. Plan de transición del servicio de Telefonía Fija e Internet……..Hasta 2 puntos
3. Servicio de Telefonía Móvil y Terminales Móviles……....Hasta 3 puntos
4. Plan de transición del servicio de Telefonía Movil……Hasta 2 puntos
5. Modelo de Gestión del servicio……Hasta 10 puntos

Además, será OPCIONAL la incorporación de un sexto apartado:

6. Servicio envío/recepción de ficheros ……Hasta 5 puntos

De manera general para todos los apartados 1 a 5 ambos inclusive, la aplicación de los juicios de valor se realizará conforme a la ponderación especificada en la siguiente tabla, donde la descripción genérica corresponderá a la valoración en cada apartado de manera inherente de

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 56

acuerdo a lo especificado en el PPT.

Valoración	Descripción	Puntuación
No aporta	En caso de que la empresa licitadora no presente descripción alguna o lo que se presenta no responde al contenido solicitado.	0%
Insuficiente	Cuando el conjunto presentado esté muy poco desarrollado, y/o se presente de forma poco clara y entendible, o bien falten aspectos críticos por definir, poniéndose en duda el entendimiento por parte de la empresa licitadora sobre aspectos esenciales de la contratación.	20%
Regular	Cuando contemple todos los requisitos de lo establecido en el pliego de condiciones técnicas pero el desarrollo de los mismos sea escaso o generalista, o bien no se desarrollen de forma adecuada algunos que resulten esenciales al objeto del contrato	50%
Buena	Cuando contemple todos los requisitos de lo establecido en el pliego de condiciones técnicas, desarrollando todos o casi todos los requisitos de forma clara y entendible, y siempre que los no desarrollados o poco desarrollados no tengan consideración de esenciales en los servicios objeto del expediente.	70%
Muy Buena	Cuando contemple todos los requisitos de lo establecido en el pliego de condiciones técnicas, desarrollando cada uno de ellos de manera clara y entendible y cuando la propuesta de alcance se ajuste a las características de los servicios objeto del expediente	100%

En cuanto al apartado 6: Servicio de envío/recepción de ficheros, a incluir de manera opcional por el licitador, se valorará en su caso el nivel de adaptación a lo especificado en el pliego de prescripciones técnicas y se analizará ante todo cuan compacta es la solución propuesta en sus funciones.

Formato de Entrega

Los documentos se entregarán de acuerdo con los siguientes soportes y formatos:

Memoria técnica: Formatos electrónicos estándar: PDF

Anexos:

- Con carácter general PDF.
- En caso de hojas de cálculo o similares, se podrán incluir los documentos en formatos electrónicos estándar admitidos en la plataforma de contratación y licitación del Ayuntamiento donde se aportarán las ofertas.
- No se considera ninguna limitación en cuanto al número de anexos, distribución de contenidos, tamaño, etc.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 56

- El licitador solo considerará la inclusión de anexos para aspectos aclaratorios respecto a los contenidos de la MEMORIA TECNICA, no pudiendo contener información que sea adicional a la allí expuesta.

El número máximo de páginas de la memoria técnica será de 40 páginas, excluyendo anexos en letra Arial tamaño 10, interlineado 1,5 y márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho superiores a 1,5 cm.

Contenido de cada apartado a incluir en la Memoria técnica:

1.-Servicio de Telefonía Fija e Internet
En este apartado deberá quedar correctamente reflejado el catálogo de servicios de telefonía fija suministrados y sus características técnicas de acuerdo a lo requerido en el pliego de cláusulas técnicas.

2.- Plan de transición del servicio de Telefonía Fija e Internet
Plan de migración de operador, tanto desde la perspectiva de inicio de prestación de servicio como en la finalización del contrato, que quedarán identificados como Plan de Migración (entrada) y Plan de Finalización (salida).
El licitador deberá presentar un Plan de migración tanto a la entrada como a la finalización del servicio, atendiendo a lo expuesto en el Pliego de Condiciones técnicas, que incluya:

- Planes de trabajo detallado.
- Recursos técnicos y humanos específicos para ambas fases. Perfiles, responsabilidades y dimensionamiento.
- Metodología, herramientas y procedimientos de ejecución, seguimiento, control y validación en los procesos de transferencia.
- o Escenarios de convivencia. Procedimientos de transferencia a aplicar orientados a minimizar el impacto en la continuidad y calidad de los servicios y que faciliten la transición. Asunción de compromisos y responsabilidades.

3.-Servicio de Telefonía Móvil y Terminales Móviles
En este apartado deberá quedar correctamente reflejado el catálogo de servicios de telefonía fija suministrados y sus características técnicas de acuerdo a lo requerido en el pliego de cláusulas técnicas.

Además, será necesario incluir en este apartado una descripción de forma detallada de la marca y el modelo de los terminales propuestos, así como las características técnicas y funcionalidades con las que cuentan los mismos, que deberán cumplir con todas especificaciones desarrolladas en el pliego técnico, quedando excluida cualquier oferta que contenga terminales que no se adapten en cualquiera de las características.

4.-Plan de transición del servicio de Telefonía Móvil
Plan de migración de operador, tanto desde la perspectiva de inicio de prestación de servicio como en la finalización del contrato, que quedarán identificados como Plan de Migración (entrada) y Plan de Finalización (salida).
El licitador deberá presentar un Plan de migración tanto a la entrada como a la finalización del servicio, atendiendo a lo expuesto en el Pliego de Condiciones técnicas, que incluya:

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 56

- Planes de trabajo detallado incluyendo el proceso de migración de configuraciones y datos de terminales del operador saliente a los terminales del operador entrante.
- Recursos técnicos y humanos específicos para ambas fases. Perfiles, responsabilidades y dimensionamiento.
- Metodología, herramientas y procedimientos de ejecución, seguimiento, control y validación en los procesos de transferencia.
- o Escenarios de convivencia. Procedimientos de transferencia a aplicar orientados a minimizar el impacto en la continuidad y calidad de los servicios y que faciliten la transición. Asunción de compromisos y responsabilidades.

5.- Modelo de gestión del servicio

En este capítulo se deberá dar todo el detalle para el entendimiento de los recursos técnicos, materiales y humanos que el licitador va a poner a disposición del contrato para la gestión técnica y administrativa del mismo, y asunción del conjunto de tareas de explotación de servicios a todos los niveles del contrato (despliegues y migración, gestión de incidencias y nuevas solicitudes, monitorización de los servicios, control de calidad, gestión comercial…).

Organización para la explotación de los servicios: Recursos y organización, roles, tareas, descripción de perfiles, escalabilidad del servicio… conforme a requerimientos, alcance y demanda estimada, considerando el ciclo de vida completo de servicios. Ello incluye:

- o Centro de Gestión en Operación
- o Modelos de relación (internos, externos…)
- o Plan de evolución para la absorción de nuevas demandas (servicios, edificios...)

Con relación al equipo de trabajo, se detallará número, perfiles y técnicos asignados, y grado de dedicación. Así mismo se detallarán los procedimientos de sustitución en su caso, modelo de cobertura del servicio en casos de afección por circunstancias del servicio y modelo de crecimiento en el caso de incorporación de nuevas entidades/servicios en el presente expediente a lo largo del tiempo.

Planes de servicio: propuesta preliminar y de alto nivel de los planes vinculados a la explotación de los servicios, esto es, Plan de Operación, Plan de Calidad, Plan de Seguridad y Plan de Formación, atendiendo a las condiciones expuestas en el pliego de condiciones técnicas.

Descripción de Herramientas para la gestión y monitorización de los servicios que el licitador pondrá a disposición del Ayuntamiento:

- Canales de comunicación. Portal de Servicio dispuesto por el adjudicatario
- Monitorización de los servicios
- Informes técnicos

6.Servicios de valor añadido (OPCIONAL)

En este apartado se debe exponer la solución ofertada para el servicio-sistema de envío/recepción de ficheros.

Se deben explicar características y funcionamiento lo más detallado posible si se trata de una solución ad-hoc y si fuera un producto comercial, sería deseable que además pudieran obtenerse referencias externas del fabricante.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 56

Las empresas licitadoras habrán de obtener un mínimo de 12,5 puntos en la valoración de las memorias técnicas, quedando en caso contrario excluidas del procedimiento.

La aparición en la memoria técnica de información valorable mediante criterios objetivos será causa de exclusión del procedimiento.

CRITERIOS DE APRECIACIÓN DE OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS:

A los efectos de apreciar, en su caso, que la oferta contiene valores anormalmente bajos se atenderá al criterio relativo a la oferta económica. Se considerará que se produce la circunstancia expresada siempre que el precio sea inferior en un 15 por ciento a la media aritmética del total de los ofertados. En el caso de que se presente un solo licitador, se entenderá que la oferta contiene valores presuntamente anormales o desproporcionados cuando sea inferior en un 25 por ciento al presupuesto de licitación.

G.- 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: https://www.contratacion.euskadi.eus/KPELicitacion

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

Plazo de presentación de proposiciones: Hasta las 23:59 horas y dentro de los 60 DIAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil de contratante. Cuando el último día del plazo sea sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al siguiente primer día laborable.

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 electrónicamente 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.**

H. JUSTIFICANTES DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL DEL LICITADOR, ASÍ COMO CRITERIOS QUE SE UTILIZAN PARA DETERMINAR QUÉ EMPRESAS PUEDEN ACCEDER A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Solvencia económica y financiera:

.- Cifra anual de negocios referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos disponibles en función de la fecha de constitución o de inicio de las actividades que no podrá ser inferior a 50.397,52 €, lo que 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

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 56

contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito.

Solvencia técnica o profesional:

.- Relación de los principales servicios realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de como máximo, en los últimos tres años que incluya importe, fecha y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios 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 su poder que acrediten la realización del suministros; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. deberá acreditar como mínimo haber ejecutado en los últimos tres años trabajos de similar naturaleza con un importe anual acumulado en el año de mayor ejecución, de sea, IVA excluido, igual o superior a 23.518,84 €.

(*) Se entiende por trabajos de similar naturaleza los coincidentes en los tres primeros dígitos con el CPV principal de este contrato.

L. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA. No obligatoria

Grupo V (Servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones)
Subgrupo 4 (Servicios de telecomunicaciones)
Categoría 1

(La categoría A es equivalente a la categoría 1)

El empresario podrá acreditar su solvencia económica financiera y técnica profesional indistintamente mediante la clasificación señalada o acreditando el cumplimiento de los requisitos específicos de solvencia exigidos.

I.- RESPONSABLE DEL CONTRATO:

El Responsable de Informática

J. 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 este pliego.

El **archivo electrónico “B”** contendrán los Anexos 1,2 y 3 en formato Excel del presente pliego (Proposición económica; Oros criterios automáticos y Tabla de

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 56

coberturas) debidamente cumplimentados.

En el **archivo electrónico "C"** los licitadores deberán presentar exclusivamente la **Memoria técnica**, desglosada según los epígrafes que se detallan en la cláusula F de este pliego.

La aparición en la memoria de información referente al precio de licitación u otros criterios de valoración automática supondrá la exclusión automática del procedimiento.

K. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa designada para efectuar la propuesta de adjudicación del presente contrato, estará compuesta por los siguientes miembros: Presidente: Responsable de Informática, Vocales: El responsable de sistemas, la Secretaria de la Corporación, La Interventora; Secretaria de Mesa: La Técnica de Administración General responsable del área de contratación y como suplente otro/a Técnico/a de Administración General.

L. PÓLIZAS DE SEGURO

El adjudicatario deberá presentar la siguiente póliza junto con el justificante de pago de la prima:

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 contrato. La franquicia no podrá ser superior a 3.005,06 € y el límite mínimo de indemnización por siniestro será de 300.000 Euros.

M. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Modificaciones previstas

Asimismo, se prevé la posible modificación del contrato a la baja o al alza con un margen del 20% del precio del contrato, por necesitar más o menos líneas o más o menos terminales por circunstancias tales como aumento o disminución de empleados, implementación de nuevos edificios, u otros análogos.

El procedimiento que se seguirá para modificación del contrato en los supuestos previstos en esta cláusula será el siguiente:

1.- Propuesta motivada del responsable del contrato de modificación del contrato a tramitar y fijación de su cuantía.

2.—Audiencia del contratista

3- Fiscalización por el Servicio de Intervención.

4.- Acuerdo del órgano de contratación.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 56

Resto de modificaciones de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 19 de este pliego administrativo.

N. PLAZO DE GARANTÍA

SI **NO**

6 meses a partir de la recepción del contrato una vez finalizado éste.

Ñ. GASTOS DE PUBLICIDAD A ABONAR POR EL ADJUDICATARIO

No hay

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 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. PERFIL DEL CONTRATANTE

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

Q. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN Y CONSECUENCIAS DE SU INCUMPLIMIENTO. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES ESPECIFICAS

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN

El suministro de los terminales se realizará en cajas reutilizables (que la empresa recuperará, reciclables y/o de materiales secundarios.

El incumplimiento de esta condición especial de ejecución dará lugar a la imposición de una penalidad del 1% del precio total de cada elemento suministrado.

INCLUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES ESPECIFICAS:

.- Proceso de migración: Máximo 90 días naturales. Por cada día de retraso respecto al plazo de puesta en funcionamiento del servicio indicado por la empresa licitadora en su oferta, se aplicará una penalización de 1.000 €

.- Disponibilidad de todas las líneas fijas será, a nivel general, igual o superior al 99,5 %.Para aquellos enlaces principales a la red telefónica pública (SIP TRUNK) la disponibilidad será igual o superior al 99,8 %. Para el conjunto de línea primaria y backup (incluyendo los enlaces SIP TRUNK) la disponibilidad será igual o superior al 99,9 %. Se aplicará una penalización del 5% de facturación mensual por este concepto por cada hora de indisponibilidad en cualquiera las líneas fijas individuales.
***** En caso de caída masiva del servicio, entendida ésta como la indisponibilidad simultánea de 2 o más enlaces/líneas o durante más de 2 horas consecutivas en horario laboral de una entidad, se aplicará una penalización añadida del 1,5% por cada hora adicional en la que se mantiene la caída del servicio.

****** En el caso de caída del enlace primario SIP TRUNK, por cada hora se aplicará una penalización del 2% de factura mensual para este concepto.

******* En el caso de caída total del enlace SIP TRUNK (primario y backup), por cada hora se aplicará una penalización del 10% de factura mensual para este concepto.

.- Incidencia crítica de enlaces fijos e internet: El tiempo máximo de resolución en dependencias del Ayuntamiento es de 6 horas. Por cada hora de retraso respecto al tiempo máximo de resolución indicado por la empresa licitadora en su oferta, se aplicará en facturación mensual de dicho concepto una penalización del 5%.

.- Incidencia crítica en enlaces de telefonía móvil. El tiempo máximo de respuesta es de 4 horas. Por cada hora de retraso respecto al tiempo máximo de resolución, se aplicará en facturación mensual de dicho concepto una penalización del 5%.

.- Incidencia de carácter medio en enlaces fijos e internet: El tiempo máximo de resolución en dependencias del Ayuntamiento es de 18h o Bajo en enlaces fijos e internet o telefonía móvil es de 36h. Por cada hora de retraso respecto al tiempo máximo de resolución, se aplicará en facturación mensual por dicho concepto una penalización del 5%.

.- Puesta a disposición de nuevos servicios-enlaces en edificios ya incluidos en la relación inicial del contrato . El tiempo máximo de puesta a disposición es de 1 día laborable. Por cada día de retraso respecto al tiempo para un alta de línea móvil sin terminal nuevo, se aplicará en facturación mensual de dicho concepto una penalización del 5%.

.- Alta para línea móvil, que implique la provisión de un nuevo terminal. El tiempo máximo para el alta es de 1 semana. Por cada día de retraso respecto al tiempo para un alta de línea móvil con

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 56

terminal nuevo, indicado por la licitadora en su oferta, se aplicará en facturación mensual de dicho concepto una penalización del 5%.

.- Baja de un enlace fijo, servicio o línea móvil, desde que se realiza su solicitud: Plazo máximo para su realización es de 1 día laborable. Por cada día de retraso respecto al tiempo máximo de baja de un nuevo enlace fijo, servicio o línea móvil, se aplicará en facturación mensual de dicho concepto una penalización del 10%.

.- Solicitudes de modificación de servicios (en enlaces fijos, internet y móviles) que requieran gestiones en remoto: Tiempo máximo de resolución: 12 horas. Por cada hora de retraso respecto al tiempo máximo de resolución para solicitudes de modificación de servicios que requieran gestiones en remoto, indicado por la empresa licitadora en su oferta, se aplicará en facturación mensual de dicho concepto una penalización del 5%

.- Solicitudes de modificación de servicios que requieran gestiones in-situ: El tiempo máximo de resolución es de 2 semanas. Por cada hora de retraso respecto al tiempo máximo de resolución para solicitudes de modificación de servicios que requieran gestiones in-situ, indicado por la empresa licitadora en su oferta, se aplicará en facturación mensual de dicho concepto una penalización del 5%.

.- Comunicación de trabajos por parte del operador, que supongan cortes de servicio, degradación o factor de riesgo (enlaces fijos, internet o móviles), tendrá que efectuarse con una antelación mínima de 3 días. Por cada día de retraso en relación con el mínimo margen marcado, se aplicará una penalización de 100 €.

.- Provisión de una plataforma para consulta de informes mínimos según relación mínima señalada en ppt (apartado “Informes periódicos”). Por cada mes sin puesta a disposición una vez entregado el proyecto se aplicará una penalización de 100 €.

.- El plazo de reparación de terminales móviles averiados será como máximo de 14 días hábiles desde la solicitud, contando recogida y entrega. Asimismo, la empresa adjudicataria tendrá el compromiso de sustituir el terminal por otro similar en el plazo máximo de 1 día laborable. Por cada día de retraso respecto al tiempo máximo indicado por la empresa licitadora en su oferta para la reparación o para el plazo máximo de sustitución, se aplicará en facturación mensual de dicho concepto una penalización del 3%.

.- Tiempo de respuesta desde que el Ayuntamiento notifica un error en facturación no deberá ser superior a 1 día laborable. Por cada día de retraso respecto al tiempo máximo de respuesta, se aplicará en factura mensual total una penalización del 0,05%.

.- No respeto del espacio de trabajo, dejando cables sin fijar o peinar debidamente o restos de plásticos, protecciones o cartones sin retirar. Se aplicará una penalización del 50 € por cada vez que ocurra.

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.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

MIXTO
SERVICIOS-SUMINISTRO
PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PROCEDIMIENTO ABIERTO

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.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

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

20.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

21.- PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 56

DEL CONTRATO

22.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

23.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

24.- PERFIL DEL CONTRATANTE

25.- CONFIDENCIALIDAD

26.- TRANSPARENCIA

27.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

28.- RÉGIMEN JURÍDICO

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

MIXTO (SERVICIOS-SUMINISTRO)

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 del suministro descrito en el apartado “B” (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego, de conformidad con el Proyecto Técnico y demás documentación que figura en el expediente, que tendrá carácter contractual. El autor del proyecto 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.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo mixto de servicios y suministros, tal y como establece el artículo 18 de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

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

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del contrato es la que se recoge en el apartado “C” (PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego, el cual se contará a partir del día siguiente al de firma del contrato.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO

El presupuesto de licitación del contrato, es el que se recoge en el apartado “D” (PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y 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.

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

5.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra entrega y recepción del mismo y previa presentación de la correspondiente factura.

6.- FINANCIACIÓN

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 56

La financiación es la que se recoge en el apartado “D” (PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO 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” (PRESUPUESTO DE LICITACION DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO) 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 “E” (GARANTIAS: PROVISIONAL, DEFINITIVA Y COMPLEMENTARIAS) 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 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

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 56

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 “F” (CRITERIOS DE ADJUDICACION Y CRITERIO/S DE APRECIACIÓN DE VALOR ANORMAL O DESPROPORCIONADO) 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 citado apartado “F) 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 otras proposiciones que igualen en su puntuación a la proposición más ventajosa, 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 “H” (JUSTIFICANTES DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL DEL LICITADOR, ASÍ COMO CRITERIOS QUE SE UTILIZAN PARA DETERMINAR QUÉ EMPRESAS PUEDEN ACCEDER A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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 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,

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 56

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.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 56

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 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: https://www.contratacion.euskadi.eus/KPELicitacion

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

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 56

Forma de presentación:

a) Se deben anexar los documentos indicados en el “J” de la carátula y en el punto 11.4 de este Pliego en los respectivos archivos electrónicos 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 8 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 al formulario normalizado del documento europeo único de contratación (DEUC) y el licitador

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 56

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 5 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, OTROS CRITERIOS AUTOMÁTICOS. Y TABLA DE COBERTURAS

Incluirá los Anexos 1, 2 y 3 del presente pliego. debidamente cumplimentados, así como, en su caso, la demás documentación que se señale en el apartado “J”.

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:

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 56

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 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 Anexos 1 a 3 de 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 “K” (MESA DE CONTRATACION) de la carátula de este pliego.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 56

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

La Mesa funcionará en sesiones presenciales o telemáticas

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 "K" (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.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 56

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 1- OFERTA ECONÓMICA, ANEXO 2 OTROS CRITERIOS AUTOMATICOS Y ANEXO 3: TABLA DE COBERTURAS" y a la lectura de las ofertas.

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 las 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.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

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

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 56

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.

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) Justificantes de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador, por los medios expresados en el apartado “H” (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 4 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

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 56

Licitadores, deberá reiterarse, caso de resultar adjudicatario, en el documento en el que se formalice el contrato.

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.

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 7 se incorpora modelo de aval).

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 “L” (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 6 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 “L”.

(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.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 56

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

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 56

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

En función de que se trate de las prestaciones del contrato relativas al suministro de terminales o a los servicios de telecomunicaciones misma, se estará en cuanto a su ejecución, a los artículos de la LCSP relativos o bien al contrato de suministro (artículos 300 a 303 de la LCSP) o bien al contrato de servicios (artículos 311 y 312 de la LCSP).

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 adjudicatario está obligado al cumplimiento de las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo salarial de aplicación.

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 11 y cumplimentarse lo que resulte necesario en relación a los anexos 12 y 13.

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

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 56

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

La información sobre el convenio colectivo que la empresa adjudicataria declare aplicable se incluirá en la resolución de adjudicación y se incluirá en el perfil del contratante.

La empresa adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

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 Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, de modo que:

La empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (y muy especialmente de todo lo indicado en su artículo 33, 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

La empresa adjudicataria declara expresamente 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 mismo, estudios y documentos elaborados en ejecución del presente contrato, el resultado de las tareas realizadas, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, disquetes, etc) serán propiedad del Ayuntamiento de Sopela, quien podrá reproducirlos,

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 56

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. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita del Ayuntamiento, copia de los documentos o datos a terceras personas.

Por último, en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, y de la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos, se informa a la empresa adjudicataria, que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en ficheros de datos municipales cuya finalidad es la gestión de los expedientes de contratación que celebra el Ayuntamiento inscrito en el Registro de la Agencia Vasca de Protección de Datos. No está prevista ninguna cesión de los datos del fichero, excepto a otras Administraciones Públicas que ejerzan las mismas competencias y las cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del Fichero es el Ayuntamiento, y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es, Sabino Arana 1 48600 Sopela (Bizkaia).

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

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

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 objeto del presente contrato, hasta el importe mínimo que se establece en el apartado “L” (POLIZA DE SEGURO) de la carátula de este pliego.

19.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Salvo que estén previstas causas específicas de modificación de los contratos en el apartado “M” (MODIFICACIONES DEL CONTRATO) 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

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 56

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 requisitos recogidos en el apartado 2 del artículo 214 de la LCSP.

20.- ENTREGA Y RECEPCIÓN. PLAZO DE GARANTIA

El contratista estará obligado a entregar el objeto del suministro en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

Cualquiera que sea el tipo de suministro, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que esta hubiere incurrido en mora al recibirlos.

Cuando el acto formal de la recepción de los bienes, de acuerdo con las condiciones del pliego, sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

Asimismo, se establece el plazo mínimo previsto en el apartado “N“(PLAZO DE GARANTIA) de la carátula del pliego a contar desde la fecha del acta de conformidad con los trabajos, 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 “Q“ 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

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 56

que, para tales supuestos, se han determinado en este pliego de cláusulas administrativas particulares Estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato.

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

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

Además de las previstas en su caso, en la carátula de este pliego, constituyen causas de resolución del contrato en lo relativo a las prestaciones de la parte de contrato de suministro de la aplicación, las establecidas en los artículos 211 y 306 de la Ley de Contratos del Sector Público y respecto a las prestaciones del servicio de mantenimiento las establecidas en los artículos 211 y 313 de la Ley de Contratos del Sector Público.

23.-PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

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

24.- EL 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 “P” (PERFIL DEL CONTRATANTE).

25. 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 8 del presente pliego se incorpora modelo de declaración como

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 56

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.

26.- TRANSPARENCIA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.5 de la Ley 3/2016 de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública, la participación en este procedimiento de licitación implicará la aceptación voluntaria de quienes concurran a la misma de dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización

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 de Reposición, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK6S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 56

- 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.

Tratándose de un contrato mixto de servicios y suministro en el que la prestación principal es de servicios, el régimen jurídico aplicable a la preparación y adjudicación del contrato es el de los contratos de servicios y en cuanto al cumplimiento, efectos y extinción, para las prestaciones que son suministro se aplicarán, los artículos referidos al contrato de suministro, y en lo relativo a las prestaciones de servicio, los artículos relativos a los contratos de servicios.

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

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

LA TECNICA DE ADMINISTRACION GENERAL

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 1.- PLANTILLA OFERTA ECONÓMICA (Los licitadores deberán rellenar la plantilla de oferta económica que se incorpora como Anexo 1).

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 2.- PLANTILLA OTROS CRITERIOS AUTOMATICOS Los licitadores deberán rellenar la plantilla de otros criterios automáticos que se incorpora como Anexo 2)

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 3. TABLA DE COBERTURAS. (Los licitadores deberán rellenar la tabla de coberturas que se incorpora como anexo 3 en formato Excel)

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 4

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES *(Declaración de presentación obligatoria junto con la certificación de inscripción registral, caso de aportarlo)*

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 denominado…….....
.....*(descrita en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego),* y a los efectos que señala el apartado "e" de la cláusula 11 del 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.....
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.*

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

ANEXO 5
COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN U.T.E.

D./Dña……..…con domicilio en ……, calle……..….
C.P.....Teléfono....., y D.N.I.....en posesión de su plena

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 56

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.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 6
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:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Cód. Validación: 75F7LK6GWK6S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 7. 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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 8. 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 20....

Fdo.:.....

DNI/NIF.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 56

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 9
DECLARACIÓN DEL ARTÍCULO 75 LCSP (INTEGRACIÓN DE SOLVENCIA CON MEDIOS EXTERNOS)

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 de..... *(descrito en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego,)* **DECLARO:**

.- Que para acreditar la solvencia necesaria para el contrato de referencia, me basaré en la solvencia y medios de otra/s entidad/es, por lo que en caso de resultar adjudicataria, presentaré el compromiso escrito de dicha entidad o entidades de poner a disposición de la ejecución del contrato los recursos necesarios, durante todo el plazo de duración del mismo.

En…….. a.....de.....de 20……
Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 10
DECLARACIÓN PARA EMPRESAS EXTRANJERAS

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

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

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

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 11.-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.

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 56

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO 12

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 11" Documentación para las Contratas"	X
Anexo Nº 13 "Condiciones generales del servicio"	X
Evaluación de riesgos generales del centro de trabajo en el que se desarrolla el servicio. (MARCAD POR AYTO SI PROCEDE)	
Medidas en caso de emergencia del centro de trabajo en el que se desarrolla el servicio. (MARCAD POR AYTO SI PROCEDE)	

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

Recibida la información sobre los riesgos, las medidas de prevención, la actuación en caso de emergencia, las instrucciones, etc., y antes del inicio de las actividades, los empresarios concurrentes en el centro de trabajo establecen los medios de coordinación que consideran necesarios y pertinentes para el cumplimiento de los objetivos de prevención. Sin perjuicio de cualesquiera otros, que puedan establecerse mediante negociación colectiva y de los establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales para determinados sectores y actividades. Se establecen como 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.	X
Reuniones periódicas entre las empresas (reunión anual)	
Reuniones conjuntas de los comités de seguridad y salud	
Impartición de instrucciones (reunión anual y comunicación diaria)	

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 56

Medidas específicas (riesgos a empresas concurrentes)	
Presencia de recursos preventivos (Rellénese el cuadro de abajo en caso afirmativo)	
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 durante el servicio.
II. Cuando en el centro de trabajo se realicen, por una de las empresas concurrentes, actividades o procesos reglamentariamente considerados como peligrosos o con riesgos especiales (por ej. Trabajos en altura), que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de las demás empresas presentes. Ver anexo I del Reglamento de los servicios de prevención.
III. Cuando exista una especial dificultad para controlar las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro de trabajo que puedan generar riesgos calificados como graves o muy graves.
IV. Cuando exista una especial dificultad para evitar que se desarrollen en el centro de trabajo, sucesiva o simultáneamente, actividades incompatibles entre sí desde la perspectiva de la seguridad y la salud de los trabajadores.

Cód. Validación: 75F7LKBGWK5S7APGV6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 56

V. Cuando exista una especial complejidad para la coordinación de las actividades preventivas como consecuencia del número 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 de las actividades preventivas podrá sustituirse por cualesquiera otros medios de coordinación que garanticen el cumplimiento de los objetivos de este procedimiento.

¿QUIÉN DESIGNA AL COORDINADOR?

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

¿QUIÉN PUEDE SER DESIGNADO COMO COORDINADOR?

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

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

ii) 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.

iii) 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.

iv) 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.

v) 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)

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 56

ANEXO 13.- 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.

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

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 56

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En _____, a ___ de_____ 20

Fdo.: Dirección CONTRATA

Fdo.: Alcalde
AYUNTAMIENTO DE SOPELA

Cód. Validación: 75F7LK6GWK5S7APW6EF2F6N7Y
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 56