PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGULAR LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SUMINISTRO DE ROPA, CALZADO LABORAL Y EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL. (LICITACIÓN ELECTRÓNICA). 5 LOTES:

LOTE I: BRIGADA DE OBRAS

LOTE II: PERSONAL SOCIOSANITARIO RESIDENCIA DE ANCIANOS Y LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

LOTE III: PERSONAL DE DEPORTES (OPERARIOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Y MONITORADO SOCORRISTA Y DEPORTIVO)

LOTE IV: POLICIA LOCAL

LOTE V: OFICIOS PERTENECIENTES A LOS PLANES DE EMPLEO

TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO (art.16)

PROCEDIMIENTO: ABIERTO (art. 156 LCSP)

TRAMITE: ORDINARIO

CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA: SI

CONTRATO SOMETIDO A RECURSO ESPECIAL: SÍ

PLURALIDAD DE CRITERIOS: SÍ

DIVISIÓN EN LOTES: SÍ (5 lotes)

LICITACIÓN ELECTRÓNICA: SÍ

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944729073 www.sestao.eus

INDICE

1. OBJETO Y FORMA DE ADJUDICACION 4
1.1. NECESIDAD DEL CONTRATO 5
1.2. DIVISIÓN EN LOTES 5
1.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN 6
2. PLAZOS Y LUGAR DE SUMINISTRO 6
2.1 DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS 6
2.2 PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA 7
3. PRESUPUESTO. TIPO DE LICITACIÓN 7
4. PAGOS 9
4.1 FACTURACIÓN Y PAGO 9
4.2 REVISIÓN DE PRECIOS 10
5. GARANTÍAS 10
5.1 PROVISIONAL 10
5.2 DEFINITIVA 10
5.3 REAJUSTE DE GARANTÍA 10
5.4 FORMAS DE LAS GARANTÍAS Y PLAZOS 11
5.5 DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA 11
5.6 GARANTÍA ESPECÍFICA DEL OBJETO CONTRATO 12
6. PLAZO DE LICITACIÓN 12
7. EXAMEN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO 12
8. DOCUMENTACIÓN DE LAS LICITADORAS 12
8.1 DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL 12
9. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES 13
9.1 CONFIDENCIALIDAD 13
9.2 INFORMACIÓN A LAS LICITADORAS 14
9.3 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CALIDAD DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO 14
10. CAPACIDAD Y SOLVENCIA. JUSTIFICACIÓN. 16
10.1 DOCUMENTACION GENERAL. SOLVENCIA 16
10.2 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA 19
10.3 UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS 20
11. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPOSICIONES 21
11.1 PRESENTACIÓN DE SOBRES O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS: 22
12. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN 24
12.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR 24
12.2 CRITERIOS DE VALORACIÓN SOMETIDOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS 26
13. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE ADJUDICACION 26

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944729073 www.sestao.eus

13.1 TRÁMITE DE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN 26
13.2 ÓRGANO DE CONTRATACION 27
13.3 CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION 27
13.4 APERTURA DE PROPOSICIONES: 28
14. TRAMITE DE ADJUDICACIÓN 29
15. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO 30
15.1 DURACIÓN MAXIMA DE LOS TRÁMITES PARA LA ADJUDICACIÓN 30
16. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO 30
16.2 RESPONSABLE DEL CONTRATO 32
16.3 CESIÓN DEL CONTRATO 32
16.4 SUBCONTRATACIÓN 33
17. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA 34
17.1 OBLIGACIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO 34
17.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARACTER SOCIAL 35
18. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN 36
19. MORA DEL CONTRATISTA 36
20. INFRACCIONES Y SANCIONES 36
20.1 IMPOSICIÓN DE PENALIDADES 36
20.2 TIPOS DE FALTAS 36
21. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO 37
22. TRIBUNALES COMPETENTES 38
23. RÉGIMEN JURÍDICO 38
24. MODELO DE PROPOSICIÓN 39
24.1 SOBRE PRIMERO O SOBRE A 40
24.2 SOBRE SEGUNDO O SOBRE B 40
24.3 SOBRE TERCERO O SOBRE C 41
24.4 VARIACIONES DEL MODELO DE PROPOSICIÓN 41

1. OBJETO Y FORMA DE ADJUDICACION

El objeto de la presente licitación es el suministro y distribución de vestuario, calzado, y equipos de protección individual, en su caso, para el personal municipal, desglosado en **cinco lotes**, en los términos y con el alcance señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborada por el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales:

- ✓ LOTE I: BRIGADA DE OBRAS
- ✓ LOTE II: PERSONAL SOCIOSANITARIO RESIDENCIA DE ANCIANOS Y LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
- ✓ LOTE III: PERSONAL DE DEPORTES (OPERARIOS DE CONTROL Y VIGILANCIA Y MONITORADO SOCORRISTA Y DEPORTIVO)
- ✓ LOTE IV: POLICIA LOCAL
- ✓ LOTE V: OFICIOS PERTENECIENTES A LOS PLANES DE EMPLEO (condicionado a la existencia del Plan de Empleo correspondiente)

La descripción y las características técnicas de los productos a suministrar para cada lote se detallan en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas, indicando el consumo estimado. En todo caso, los artículos suministrados deben cumplir con el color y el serigrafiado que se determine, además de cumplir con la norma UNE o certificación indicada y el marcado CE impreso, de conformidad con el referido Pliego Técnico.

El Ayuntamiento de Sestao se reserva el derecho de exigir cuanta documentación considere necesaria para acreditar el cumplimiento de las requeridas características técnicas. El incumplimiento de estos requisitos será causa de resolución del contrato.

Las prescripciones técnicas que se describen en el Pliego Técnico son requisitos mínimos, de tal modo que su incumplimiento determinará el rechazo de la oferta. No obstante, los licitadores podrán ofertar características técnicas diferentes, siempre y cuando acrediten perfectamente que las características ofertadas son equivalentes técnicamente con las especificadas en el Pliego, todo ello de conformidad con el artículo 142 de la LCSP. Todos los productos responderán a las exigencias y valores definidos en el Pliego Técnico, en cuanto a ergonomía, estética y seguridad.

Además, para salvaguardar la seguridad y salud laboral, así como reducir los impactos sobre el medio ambiente, el suministro tendrá que garantizar unos criterios mínimos de seguridad y calidad ambiental.

Todas las prendas a suministrar se adaptarán tanto a hombres como a mujeres, con patronaje específico según la persona destinataria, excepto aquellas en que la descripción técnica imposibilite su adecuación. La planificación de los pedidos y tallajes, así como la distribución y entrega, se realizará de conformidad con lo referido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Codificación de la nomenclatura

CPV Principal: 18100000-0 – Ropa de trabajo, ropa de trabajo especial y accesorios.

1.1. NECESIDAD DEL CONTRATO

Al amparo del artículo 116 en relación con el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), se justifica la necesidad de este contrato en que el Ayuntamiento de Sestao ha de poner a disposición de los trabajadores municipales ropa y calzado para que el equipo de profesionales pueda realizar sus funciones adecuadamente, cumpliendo las condiciones de seguridad e higiene, en cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales (artículo 17.2 de la Ley 31/1995)

Además, el detalle de la ropa y calzado, así como sus características y la periodicidad del suministro en función de los diferentes lotes, se justifica en el acuerdo adoptado en el Comité de Seguridad y Salud Laboral del Ayuntamiento de Sestao el 31 de marzo de 2014 y aprobado mediante Decreto de la Delegada de Personal, con fecha 10 de abril de 2014.

En relación al Lote IV, relativo a la Policía Local, con el suministro objeto de este contrato se da cumplimiento a la Ley 15/2012, de 28 de junio, de Ordenación del Sistema de Seguridad Pública de Euskadi.

1.2. DIVISIÓN EN LOTES

Se ha considerado conveniente la división en lotes del suministro de referencia, de conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas:

LOTE I: BRIGADA DE OBRAS: ropa y calzado laboral, así como equipos de protección individual, para el personal de oficios de la Brigada de Obras (obras, cementerio, instalaciones eléctricas y mantenimiento de parques y jardines) y el personal de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales.

LOTE II: PERSONAL SOCIOSANITARIO DE RESIDENCIA Y PERSONAL DE LIMPIEZA: ropa y calzado para el personal sociosanitario de la Residencia municipal "Juan de Ellacuría" y limpieza de edificios, incluyendo material de protección (guantes y batas lavables).

LOTE III: PERSONAL DE DEPORTES: ropa y calzado para el monitorado socorrista y deportivo, así como para los operarios de control y vigilancia de las instalaciones deportivas municipales.

LOTE IV: POLICIA LOCAL: ropa, calzado laboral y accesorios propios de la actividad policial.

Lote V: OFICIOS DE PLANES DE EMPLEO: ropa y calzado para el personal perteneciente a los planes de empleo. **Este lote estará condicionado a la existencia de plan de empleo de oficios, quedando condicionada su licitación a la aprobación del plan de empleo que corresponda.**

Los licitadores podrán presentar oferta exclusivamente a un lote o a varios, siendo **el máximo de lo que podrán licitar tres lotes**. Por tanto, las ofertas deberán estar debidamente identificadas indicando el lote al que se presentan.

En idéntico sentido, **el Ayuntamiento no quedará obligado a la adjudicación de la prestación del suministro a un único ofertante**, pudiendo hacerlo por separado. A tal efecto, habrá de expresarse con claridad en las propuestas presentadas por los licitadores el lote con el que se correspondan.

1.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

La contratación del suministro prevista en el presente Pliego, tendrá naturaleza administrativa, de acuerdo con lo previsto en el art. 25 de la LCSP, como contrato típico de suministro definido en el artículo 16 de la LCSP, y se ajustará, entre otros, a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; así como asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la prestación de servicios, definiendo las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la mejor oferta.

A su vez se adjudicarán mediante el procedimiento abierto sujeto a regulación armonizada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 Y 158 de la LCSP, en relación con el artículo 21 del citado texto legal.

La licitación se tramitará por medios electrónicos, de conformidad con las disposiciones de la LCSP, y la relación del Ayuntamiento de Sestao con las entidades licitadoras se llevará a cabo por tales medios electrónicos.

Las propuestas que se presenten habrán de ajustarse al Pliego de Condiciones Administrativas Particulares así como al Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. PLAZOS Y LUGAR DE SUMINISTRO

2.1 DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS

El contrato, al amparo del artículo 29 de la LCSP, tendrá una duración de **DOS AÑOS**, pudiéndose **prorrogar por anualidades, hasta un máximo de dos años más**. Así, la duración total del contrato, incluidas las posibles prórrogas, no podrá exceder de cuatro años.

Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y serán obligatorias para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. En ningún caso se admitirá la prórroga tácita del contrato.

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

2.2 PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA

El plazo de entrega para el suministro será **diferente según el lote** a que corresponda, de conformidad con el detalle establecido en el **Pliego de Prescripciones Técnicas** reguladoras de la contratación.

En todo caso, la entrega fuera de los plazos previstos supondrá el establecimiento de las correspondientes penalidades por incumplimiento.

El suministro y la distribución de los artículos de cada Lote se realizarán una vez al año, si bien será posible realizar pedidos puntuales por razones de urgencia o necesidad o por nuevas incorporaciones de personal.

Todos los paquetes correspondientes a cada Lote se entregarán en un único punto de entrega, de conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada del proceso de fabricación o elaboración del producto que haya de ser entregado como consecuencia del contrato, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

3. PRESUPUESTO. TIPO DE LICITACIÓN

El precio máximo de esta contratación por los **DOS AÑOS** de duración del contrato se fija en la cantidad máxima de **CIENTO CINCUENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO EUROS CON CUARENTA CENTIMOS DE EURO (150.934,40€),** a lo que adicionado el IVA, resulta una cantidad final de CIENTO OCHENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA CON SESENTA Y DOS CENTIMOS DE EURO (182.630,62€).

El desglose del **importe máximo de licitación anual**, en función de los lotes, es tal y como se detalla en la siguiente tabla. En los lotes I y V se diferenciará el importe máximo para ropa y para equipos de protección individual, en su caso:

LOTES		**ANUAL SIN IVA**	**ANUAL CON IVA**
LOTE I	**BRIGADA DE OBRAS**	**TOTAL: 10.091,00 €** Ropa: 8.737 € EPIS: 1.354 €	TOTAL: 12.210,11 € Ropa: 14.747 € EPIS: 2.708 €
LOTE II	**RESIDENCIA Y LIMPIEZA**	**15.660,00 €**	18.948,60 €
LOTE III	**DEPORTES**	**6.153,00 €**	7.445,13 €
LOTE IV	**POLICÍA LOCAL**	**37.655,50 €**	45.563,16 €
LOTE V	**PLANES DE EMPLEO** (condicionado a existencia de plan de empleo)	**TOTAL: 5.907,70 €** Ropa: 5.330,00 € EPIS: 577,70 €	TOTAL: 7.148,32 € Ropa: 6.449,30 € EPIS: 699,02 €
		75.467,20 €	**91.315,31 €**

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944729073 www.sestao.eus

Para los **DOS AÑOS** de duración del contrato, el desglose del tipo máximo de licitación en función de los lotes se incluye en la siguiente tabla:

LOTES		2 AÑOS SIN IVA	2 AÑOS CON IVA
LOTE I	BRIGADA DE OBRAS	Ropa: 17.474 € EPIS: 2.708 € Total: 20.182,00 €	Ropa: 21.143,54 € EPIS: 3.276,68 € Total: 24.420,22 €
LOTE II	RESIDENCIA Y LIMPIEZA	31.320,00 €	37.897,20 €
LOTE III	DEPORTES	12.306,00 €	14.890,26 €
LOTE IV	POLICÍA LOCAL	75.311,00 €	91.126,31 €
LOTE V	PLANES DE EMPLEO (condicionado a existencia de plan de empleo)	Ropa: 10.660 € EPIS: 1.155,40 € 11.815,40 €	Ropa: 12.898,60 € EPIS: 1.398,03 € Total: 14.296,63 €
TOTAL		**150.934,40 €**	**182.630,62 €**

En las proposiciones que formulen los licitadores, así como en los precios ofertados en los que se adjudique el contrato se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, y en cada uno de los lotes, el coste de los medios materiales y personales empleados en la ejecución del contrato, además del beneficio industrial, imprevistos, gastos y todo tipo de impuestos que les sean de aplicación.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, que en ningún caso podrá superar el presupuesto base de licitación. Dentro del mismo quedarán incluidos todos los costes necesarios para la ejecución del contrato; entre otros, a título meramente enunciativo y no limitativo, los siguientes:

.- Todos los costes directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, así como en el Pliego de Prescripciones Técnicas , no admitiéndose a posteriori la facturación por conceptos que previamente deberían haber sido observados en el precio final.

.- Cualesquiera conceptos inherentes a la ejecución del contrato y todos los gastos relativos al personal empleado para la ejecución del mismo, así como todos los tributos, seguros, licencias, autorizaciones y restantes gastos generales.

.- Gastos de entrega, desplazamiento y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar de entrega.

De conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas, se realiza una estimación del suministro de cada Lote, indicando en el Anexo del Pliego una previsión de las cantidades de cada prenda que requerirá el Ayuntamiento de Sestao junto con el precio unitario de cada artículo. Si bien cabe señalar que las unidades indicadas son meras previsiones, el Ayuntamiento se compromete a la adquisición de un mínimo del 80% de las cantidades estimadas anuales para cada colectivo.

En las ofertas económicas que presenten los licitadores deberán indicar **el precio que ofertan de forma anual por cada Lote** al que se presentan y desglosando en el Lote I y en el Lote IV el presupuesto ofertado para ropa y para EPIs. Los licitadores podrán mejorar a la baja el tipo de licitación máximo, incluyendo en el porcentaje de baja ofertado, en su caso, dos decimales excluyéndose toda oferta que supere el tipo de licitación. El porcentaje de baja ofertado por cada licitador será el que se aplique sobre el precio unitario en caso de modificación del contrato.

De conformidad con el artículo 101 de la LCSP, una vez excluido el IVA, importa el **valor estimado del contrato** una cantidad de **362.242,56 €,** incluyendo las posibles prórrogas y modificación de contrato.

Al amparo del artículo 117.2 en relación con la DA 3ª DE LA LCSP, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos, podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las administraciones sujetas a la ley.

4. PAGOS

4.1 FACTURACIÓN Y PAGO

La mercantil adjudicataria en cada lote emitirá una factura por los artículos efectivamente suministrados, señalando en la factura tanto el lote como el Servicio municipal que le corresponde, de conformidad con lo señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas. En el caso de que en alguno de los lotes fuese necesario emitir diferentes facturas en función de la tipología de los artículos suministrados, el responsable del contrato dará las indicaciones correspondientes a la adjudicataria.

Las facturas se emitirán en formato electrónico y se presentará a través de la plataforma de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Sestao. Se facilitarán, asímismo, los albaranes de las prendas proporcionadas, en que podrán comprobarse la persona destinataria y las prendas y tallas suministradas, así como la fecha de recepción.

Si no se hubieren formulado reparos, la Sra. Alcaldesa-Presidenta dispondrá el abono correspondiente, previo informe favorable del Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales. En el caso de que precitado informe fuera desfavorable, se podrá formular propuesta para la aprobación de un pago parcial en la cuantía que se estimara conveniente, cuya resolución corresponderá a la Sra. Alcaldesa.

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

4.2 REVISIÓN DE PRECIOS

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

No procederá la revisión de precios durante los DOS AÑOS de duración del contrato, ni durante las posibles prórrogas, al amparo del artículo 103 de la LCSP, teniendo en cuenta que dado el sistema de determinación del presupuesto del contrato no es previsible que se produzcan oscilaciones significativas que vayan a afectar al precio del mismo y no hayan podido ser previstas por las empresas licitadoras.

En consecuencia, el contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta. Tampoco habrá lugar a ninguna revisión de precios, por lo que los licitadores deberán especialmente en cuenta esta circunstancia en la licitación y en la posterior ejecución contractual, no teniendo derecho alguno a formular reclamación de revisión de precios o cualesquiera otra con distinta denominación y la misma finalidad.

5. GARANTÍAS

5.1 PROVISIONAL

No se exige dentro de la presente licitación garantía provisional.

5.2 DEFINITIVA

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

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

5.3 REAJUSTE DE GARANTÍA

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

5.4 FORMAS DE LAS GARANTÍAS Y PLAZOS

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

- ✓ En el caso, de que la garantía se constituya **mediante aval** prestado por alguna de las entidades indicadas en el artículo 108 de la LCSP, dicho aval para su admisión deberá hacer referencia expresa de las siguientes circunstancias:
  - El aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal.
  - Con renuncia expresa al beneficio de excusión.
  - Pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Sestao.
  - De duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación.

- ✓ En el caso de que la garantía se constituya mediante contrato de Caución, con Entidad Aseguradora autorizada, y que cumpla los requisitos legalmente exigidos, dicha garantía habrá de adoptar la forma de **certificado individual de seguro** en el que habrá de hacerse referencia expresa a las siguientes circunstancias:
  - La falta de pago de la prima, sea única primera, o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni este quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni este liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.
  - El asegurador no podrá oponer al asegurado, las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.
  - El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado a primer requerimiento del Ayuntamiento, en los términos establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.
  - El seguro de Caución surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación y devolución.

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

Para constituir la garantía se podrá presentar de forma electrónica, con firma digital válida, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o bien mediante documento en papel, con firma manuscrita, presentado en el Departamento de Tesorería de este Ayuntamiento.

5.5 DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA

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

5.6 GARANTÍA ESPECÍFICA DEL OBJETO CONTRATO

La empresa adjudicataria de cada lote deberá entregar el material en perfecto estado de conservación, garantizando que el almacenaje y el transporte no alteren la calidad de los artículos a suministrar por causas de humedad u otras circunstancias.

Antes de la distribución de los artículos al personal, el Ayuntamiento se reserva el derecho a comprobar que la calidad y diseño de los elementos suministrados se corresponde con los ofertados, conforme con las muestras presentadas por la empresa licitadora.

6. PLAZO DE LICITACIÓN

Las proposiciones podrán presentarse de manera electrónica en los plazos que se señalen en los anuncios, que se publicaran en la Plataforma de Contratación de Biscaytik, así como en el Perfil del Contratante del Gobierno Vasco y en el Diario Oficial de la Unión Europea, al amparo de lo dispuesto en el artículo 135 de la LCSP. Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún concepto.

De conformidad con el artículo 156.2 de la LCSP, en los procedimientos abiertos sujetos a regulación armonizada, el plazo de presentación de proposiciones no será inferior a 35 días contados desde la fecha del envío del anuncio a la Oficina de Publicaciones de la Unión Europea.

En caso de existencia de problemas técnicos a la hora de registrar la oferta, enviar la huella (transcrita) obtenida al cerrar la oferta en el programa, siempre dentro del plazo de presentación de ofertas, al siguiente correo electrónico: contratacion@sestao.eus. Esta acción habilitará 24 horas añadidas para poder presentar la oferta.

Aplicación presentación de ofertas:
https://apps.bizkaia.eus/sobresjnlp/webstart/aplicacionOfertas.jnlp

7. EXAMEN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

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

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

8. DOCUMENTACIÓN DE LAS LICITADORAS

8.1 DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL

Las licitadoras deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles

las declaraciones genéricas de confidencialidad, ni la protección de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por las licitadoras.

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

a) que comporte una ventaja competitiva para la empresa,
b) que se trate de una información verdaderamente reservada, es decir, desconocida por terceros,
c) que represente un valor estratégico para la empresa y pueda afectar a su competencia en el mercado.

El Ayuntamiento de Sestao no podrá divulgar sin consentimiento de la respectiva entidad licitadora aquella documentación que pudiera haber sido calificada como confidencial.

En el caso de que la licitadora no haya indicado expresamente como confidencial ningún dato y/o documento, se entenderá que ninguno de los datos y/o documentos aportados tiene carácter confidencial, sin perjuicio de que, excepcionalmente y de forma motivada, el órgano de contratación considere como confidencial información no declarada como tal a fin de preservar legítimos intereses empresariales.

Asimismo, una vez presentadas las ofertas no se permitirá señalar como confidenciales datos que no hayan sido designados como tales en el momento de su presentación.

En el caso de que durante el procedimiento de adjudicación se aporte documentación que no formaba parte de la oferta inicial, se podrán designar como confidencial datos o documentos que conforman esa nueva documentación en las condiciones descritas en los párrafos anteriores de esta cláusula.

9. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

9.1 CONFIDENCIALIDAD

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

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

Asímismo, la adjudicataria cumplirá con las determinaciones del artículo 133.2 de la LCSP. Es obligación de la adjudicataria no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros,

información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

9.2 INFORMACIÓN A LAS LICITADORAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales, las licitadoras quedan informadas de que los datos de carácter personal que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación, serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

9.3 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CALIDAD DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO

El suministro especificado en el objeto del contrato, definido en la Cláusula 1 de estos Pliegos, supone un tratamiento de datos personales, en el que el Ayuntamiento de Sestao será el responsable del tratamiento y la contratista actuará en calidad de encargada de tratamiento. En concreto, se tratan datos de los empleados públicos del Ayuntamiento de Sestao, en lo que sea necesario para el suministro de la ropa laboral de cada Lote.

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

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

Obligaciones específicas como encargada de tratamiento:

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

- Los datos personales que se traten para prestar el servicio objeto del contrato serán únicamente los absolutamente imprescindibles y no se accederá a ningún otro dato personal responsabilidad del Ayuntamiento de Sestao.
- No utilizará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.
- Adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso, teniendo en cuenta el nivel de riesgo de los datos y la tipología de los mismos.
- Mantendrá la confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, cualquiera que sea el modo en el que se hubieren

obtenido, y no podrá comunicarlos ni cederlos a terceros, salvo autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Sestao. Esta obligación persiste después de la finalización del contrato, y es adicional y complementario al deber de secreto profesional que pudiera existir. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento de datos personales por cuenta de la contratista, siendo deber de la contratista instruir a las personas que de ella dependan de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aun después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.

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

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

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

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

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

- Una vez finalizado el contrato, y siguiendo las instrucciones escritas del Ayuntamiento de Sestao, devolverá o destruirá los datos personales a los que haya tenido acceso, aquellos otros generados por la contratista por causa del tratamiento, y los soportes y documentos en que cualesquiera de esos datos consten. No procederá su destrucción cuando su conservación se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario. Además, la adjudicataria podrá conservar los datos personales

durante el tiempo en que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el órgano responsable del tratamiento, en cuyo caso los conservará bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndolos de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibles de forma distinta de lo previsto en el presente Pliego y demás documentos contractuales. Se considerará como infracción grave la inobservancia de las cláusulas relativas a la protección de datos de carácter personal y de secreto profesional. Dichas infracciones podrán ser sancionables con la resolución del contrato.

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

10. CAPACIDAD Y SOLVENCIA. JUSTIFICACIÓN.

Cuando una licitadora se presente a más de un lote, deberá presentar la documentación necesaria exigible para cada uno de los lotes a los que concurre.

10.1 DOCUMENTACION GENERAL. SOLVENCIA

Las proposiciones de los interesados vendrán acompañadas de la siguiente documentación:

I.- De conformidad con el 59 de la Directiva 2014/24/UE, las empresas licitadoras acompañarán una DECLARACIÓN RESPONSABLE **"DEUC"**, indicando que cumple con las condiciones legalmente establecidas para la contratación con la administración con el alcance señalado en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el Reglamento (UE) número 2016/7 en relación con las exigencias de la LCSP.

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica:

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

El licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que con carácter excepcional, los licitadores y en todo caso aquel licitador cuya propuesta se pudiera haber considerado como la más ventajosa para los

intereses municipales, aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

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

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

1) DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

A. PERSONALIDAD JURIDICA Y CAPACIDAD

.-Tratándose de personas jurídicas españolas habrá de presentarse la **Escritura** de Constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le fuera aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la Escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional inscrito, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

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

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

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

artículos 134 y 135 de la LCSP o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 68 de la LCSP

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

.-Documentación acreditativa de tener **relación directa con el objeto del contrato**, según consta en sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente.

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

.-Las empresas extranjeras, además, deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, para todas las incidencias que pudieran derivarse del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero, que pudiera corresponder al licitador.

B. SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La solvencia económica o financiera y técnica se acreditará de conformidad con el artículo 77 de la LCSP, por medio de la documentación determinada en el siguiente apartado:

.- **La Solvencia Técnica de los licitadores**: En los contratos de suministros, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá acreditarse, según el objeto al amparo del artículo 89 en relación con el artículo 92 de la LCSP mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años , en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos

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

Solvencia técnica específica: Asimismo, de manera específica como parte de la solvencia técnica, se presentarán muestras de los artículos ofertados. Dado que los sobres de los que se componen las ofertas se han de presentar vía telemática, **paralelamente y de forma separada a la presentación de dicha documentación, y, en todo caso, previo a la finalización del plazo de licitación, se presentarán en la Sección de Interior/Contratación del Ayuntamiento de Sestao muestras de cada producto ofertado,** los cuales deberán coincidir exactamente con los artículos que posteriormente serán objeto del contrato. La no

presentación de las muestras podrá dar lugar a la exclusión de la licitadora, incluso habiendo presentado la oferta técnica.

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

2) CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LICITADORES

Alternativamente, al amparo del artículo 96 de la LCSP, **se podrá acreditar** la aptitud y en su caso tanto las condiciones de solvencia económica y financiera, además de la solvencia técnica exigida, **a través de las Certificaciones emitidas a través de los Registros Oficiales de Contratistas.**

Dichas certificaciones acreditarán frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera, y clasificación, así como concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar. Las certificaciones emitidas por el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de una Comunidad Autónoma, acreditará idénticas circunstancias, con las entidades locales incluidas dentro de su ámbito territorial, y con los restantes entes, organismos y entidades del sector público, dependientes de una y otras. . El licitador habrá de acreditar mediante la aportación de los oportunos certificados complementarios, las condiciones de aptitud en cuanto a su personalidad, capacidad de obrar, solvencia económica o financiera que no estuvieran recogidas en las Certificaciones emitidas a través de los Registros Oficiales de Contratistas.

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

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

En cualquier caso, **los requisitos específicos de solvencia técnica deberán acreditarse de forma independiente a las certificaciones de los Registros Oficiales de Contratistas.**

10.2 DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA

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

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

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

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

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

c) Declaración responsable relativa al volumen de trabajadores y en consonancia con el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativos a la elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad, así como el Real Decreto 901/2020, que regula los planes de igualdad.

d) Asimismo deberá justificarse el cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

10.3 UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS

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

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

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

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de

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

11. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPOSICIONES

De conformidad con el artículo 74 y concordantes de la LCSP, sólo podrán presentar proposiciones a esta licitación, en la forma que se especifica más adelante, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 71 de la LCSP como prohibiciones de contratar.

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

En el presente procedimiento de licitación no se admitirán ofertas que no sean presentadas a través de los medios electrónicos que se describen. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición por cada Lote, por lo que no podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo han hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas por el licitador dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Al amparo del artículo 139 de la LCSP, la presentación de la oferta supondrá:

- la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas. Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún concepto
- la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones objeto de la contratación.
- la autorización a la Mesa y al Órgano de Contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

Las ofertas se presentarán **utilizando medios electrónicos**, de conformidad con la Disposición Adicional decimoquinta de la LCSP.

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

Aplicación presentación de ofertas:

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

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

Manual aplicación:

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

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

https://apps.bizkaia.eus/kontratazioa/licitacion/solicitud?numexpediente=B084-2021-xxxx3

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

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

Para la **resolución de las incidencias** relativas a la aplicación, los licitadores se dirigirán:

INCIDENCIAS.- info@biscaytik.eus tlf 900 840 250

En el presente procedimiento de licitación no se admitirán ofertas que no sean presentadas a través de los medios electrónicos descritos.

Los licitadores presentarán sus proposiciones en los términos previstos en el artículo 140 de la LCSP.

11.1 PRESENTACIÓN DE SOBRES O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:

Los sobres se presentarán en la siguiente forma, **para cada uno de los lotes en que se licite**, y se indicará de forma clara en cada uno de los documentos el lote al que se refiere:

SOBRE PRIMERO O ALTERNATIVAMENTE SOBRE A:

Incluirá en archivos electrónicos la documentación administrativa del licitador, conforme a las determinaciones de la cláusula 10ª del presente pliego y se titulará **"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SUMINISTRO DE ROPA, CALZADO LABORAL Y EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL (LOTE ...)"**

Se presentará una Declaración Responsable (DEUC) (ver el modelo en la cláusula 24 del presente pliego)

Además, adjuntará el compromiso aceptando la recepción de las notificaciones de manera electrónica, de conformidad con la DA 15 de la LCSP, además de incluir un correo electrónico para remitir información relacionada con la licitación, así como los avisos de las notificaciones electrónicas.

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

SOBRE SEGUNDO O ALTERNATIVAMENTE SOBRE B:

Se incluirá en archivos electrónicos la documentación relativa a los **criterios no cuantificables** por fórmulas matemáticas y en concreto se incluirá la documentación técnica y las mejoras propuestas y se subtitulará **"PROPOSICIÓN TÉCNICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SUMINISTRO DE ROPA, CALZADO LABORAL Y EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL (LOTE ...)"**

Las empresas licitadoras presentarán una **oferta técnica** en la que se describirán los artículos ofertados. La propuesta técnica deberá acreditar los requisitos obligatorios a cumplir por todos los productos ofertados, de conformidad con la descripción que figura en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas y también incluirá los requisitos de calidad que se ofrecen y serán objeto de valoración, conforme a los criterios descritos en los Pliegos reguladores de la contratación.

En paralelo a la presentación electrónica del Sobre B, se presentarán, antes de la finalización del plazo de licitación, muestras de los artículos ofertados en la Sección de Interior/Contratación del Ayuntamiento de Sestao. La falta de la presentación de muestras supondrá la inadmisión de la propuesta aun cuando la misma se pudiera haber presentado electrónicamente.

Además, las licitadoras presentarán la documentación técnica necesaria para valorar las posibles **mejoras** que ofrecen sobre lo exigido como requisito obligatorio en los Pliegos que regulan la contratación del suministro. En concreto, aportarán una memoria de calidad de servicio postventa (condiciones para la sustitución y para la devolución de prendas), una memoria de política medioambiental en relación al uso de envases reutilizables y su relación con el suministro objeto del contrato, así como una demo de la plataforma informática para la gestión de los tallajes del personal municipal.

Respecto a la propuesta técnica y las mejoras a las que se refiere el presente apartado, podrá el Ayuntamiento solicitar las aclaraciones que estime necesarias, para llegar a un mejor conocimiento de las condiciones en que se formula la oferta correspondiente aún después de efectuarse la apertura de plicas y siempre antes de la adjudicación definitiva

La presentación de aclaraciones por parte de los licitadores requeridos en ningún caso podrá suponer una modificación de la propuesta presentada.

SOBRE TERCERO O ALTERNATIVAMENTE SOBRE C:

Se incluirán en archivos electrónicos las propuestas relativas a los criterios cuantificables por formulas objetivas y, en concreto, la oferta económica y se titulará "**PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SUMINISTRO DE ROPA, CALZADO LABORAL Y EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL (LOTE ...)**""

En las ofertas económicas que presenten los licitadores deberán indicar **el precio que ofertan de forma anual por cada Lote** al que se presentan. En caso de presentarse Lote I o al Lote IV, deberán desglosar el presupuesto ofertado para ropa y para EPIs.

La proposición económica se presentará de conformidad con el modelo que se señala en la cláusula 24 del presente. Los licitadores podrán mejorar a la baja el tipo de licitación máximo y, en ese caso, se deberá utilizar dos decimales en el porcentaje de baja ofertado. El porcentaje de baja ofertado por cada licitador será el que se aplique sobre el precio unitario en caso de modificación del contrato.

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

12. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

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

La determinación de la mejor oferta para cada uno de los Lotes, se realizará mediante la valoración de los criterios cualitativos y económicos hasta un total de 100 puntos, con la siguiente distribución:

- ✓ Criterios cualitativos cuantificables mediante juicios de valor: hasta 20 puntos
- ✓ Criterios valorados mediante la aplicación de fórmula: hasta 80 puntos

12.1 CRITERIOS DE VALORACIÓN SOMETIDOS A JUICIO DE VALOR

En este apartado se evaluarán la oferta técnica y las mejoras propuestas, con un **máximo de 20 puntos**, mediante criterios cualitativos cuantificables mediante juicios de valor (no sometidos a fórmulas matemáticas).

a) Propuesta técnica (máximo de 13 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 13 puntos la documentación que acredite la calidad de las prendas, complementos y distintivos que superen lo requerido en las características de cada prenda y calzado descritas en el Anexo I, de la forma que a continuación se detalla:

- ✓ Diseño y ergonomía de cada prenda, variedad de artículos para hombre y mujer: máximo 3 puntos
- ✓ Seguridad y durabilidad (refuerzos en zona de máximo desgaste, logos y serigrafiados con resistencia a los lavados): máximo 5 puntos
- ✓ Calidad del tejido (tejidos transpirables y antibacterias de fácil secado): máximo 5 puntos.

b) Mejoras (máximo de 7 puntos)

Serán de Interés las mejoras propuestas, por orden de prioridad para los intereses municipales, que tengan que ver con:

1. Calidad del **servicio post venta**: máximo 3 puntos

Garantía de sustituciones de prendas por rotura de cremalleras o botonaduras durante los primeros 6 meses. Máximo 2 puntos. Se valorará la memoria que presente la empresa donde se recoja las condiciones para la sustitución de prendas.

Gestión de devoluciones: recogida y entrega en el mismo centro de trabajo de la prenda a sustituir realizado por la empresa adjudicataria, sin coste para el Ayuntamiento de Sestao. Se valorarán las condiciones que presente la empresa para este servicio (tiempo de recogida y entrega, posibilidad de prenda en sustitución en el mismo momento de la recogida, etc...) Máximo 1 punto

2. **Plataforma informática** para la gestión de los **tallajes** del personal municipal, con acceso por los responsables municipales de cada servicio objeto de este contrato. (2 puntos)

La valoración de la Plataforma para la gestión de los tallajes se efectuará de acuerdo a la calidad de la plataforma en relación a su acceso, detalle de informes, filtros de búsqueda (gestión de tallajes por colectivos) y facilidad en el manejo (posibilidad de formación on line, actualizaciones, etc...), sistema de seguridad y protección de datos. La empresa adjudicataria presentará demo para su valoración por este Ayuntamiento y características técnicas. Máximo 2 puntos

3. **Iniciativas de carácter ambiental**: máximo 2 puntos

Iniciativas de política ambiental relacionadas con el objeto del contrato: por promoción y uso de envases reutilizables en la paquetería del suministro de ropa y calzado laboral. Se presentará memoria de la política medioambiental de la empresa en relación al uso de envases reutilizables y la aplicación y efecto en el suministro objeto de este contrato.

Respecto a la documentación establecida en estos apartados, podrá el Ayuntamiento solicitar las aclaraciones que estime necesarias, para llegar a un mejor conocimiento de las condiciones en que se formula la oferta correspondiente, aún después de efectuarse la apertura de plicas y siempre antes de la adjudicación definitiva. En cualquier caso, las propuestas técnicas deberán desarrollarse con el suficiente detalle y claridad.

Se podrán rechazar aquellas ofertas técnicamente inviables o manifiestamente defectuosas o con indeterminaciones sustanciales, o con incoherencias manifiestas entre las ofertas en los diferentes criterios valorables, o cualquier otra imprecisión básica en los contenidos de las ofertas.

12.2 CRITERIOS DE VALORACIÓN SOMETIDOS A FÓRMULAS MATEMÁTICAS

Se valorará con un **máximo de 80 puntos** la oferta más económica.

Para la valoración de la oferta económica se tomará el valor ofertado por cada licitador, otorgándose la puntuación más alta a la oferta cuyo importe sea más bajo, y puntuando el resto de las ofertas conforme a la siguiente fórmula:

Puntuación de la oferta a valorar = oferta más económica x 80 / importe de la oferta a valorar.

El importe máximo no deberá exceder la cantidad establecida para cada uno de los lotes.

Para la valoración de la temeridad de las ofertas presentadas se considerarán los parámetros definidos en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (artículo 85) en relación con el artículo 149 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

Si una oferta supera el umbral de temeridad, se requerirá justificación a la licitadora y el correspondiente informe del servicio técnico correspondiente, que se estudiará por el órgano de contratación para determinar si la oferta puede ser cumplida. En caso de que el órgano de contratación estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación.

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

13. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE ADJUDICACION

13.1 TRÁMITE DE SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

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

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

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

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

13.2 ÓRGANO DE CONTRATACION

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

13.3 CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION

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

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

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

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

13.4 APERTURA DE PROPOSICIONES:

PRIMER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

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

Asimismo, se analizarán las muestras de los artículos ofertadas, presentadas en la Sección de Interior/Contratación del Ayuntamiento de Sestao. La falta de presentación de las muestras dará lugar a la inadmisión de la oferta.

SEGUNDO ACTO DE LA MESA DE CONTRATACION

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

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- Excedan del tipo máximo de licitación.
- Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como Anexo a este Pliego.
- En las que existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.

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

TERCER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACION

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

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

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

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

El órgano de contratación, una vez recibida la propuesta de la Mesa de Contratación, acordará por orden decreciente la clasificación de las propuestas presentadas y requerirá al licitador que hubiera presentado la proposición más ventajosa para los intereses municipales, el cumplimiento de los trámites previstos en el artículo 150 de la LCSP.

Así, se requerirá al licitador para que dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su notificación, presente **documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** o autorice al órgano de contratación para obtener la acreditación de ello, de disponer de los medios que se hubiera comprometido a adscribir a la ejecución del contrato al amparo del artículo 75 de la LCSP de haber constituido la **garantía** definitiva que fuera procedente. En todo caso el licitador deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de personalidad, capacidad y solvencia, así como la documentación específica, exigidas al margen de la Declaración Responsable Previa (Articulo 140 LCSP). Dicho Acuerdo, se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante.

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

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

14. TRAMITE DE ADJUDICACIÓN

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

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

15. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

15.1 DURACIÓN MAXIMA DE LOS TRÁMITES PARA LA ADJUDICACIÓN

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

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

16. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato será inalterable, debiendo ser cumplido por el contratista con estricta sujeción al presente Pliego, así como al Pliego de Prescripciones Técnicas y, en su caso, el resto de documentación complementaria elaborada por el Coordinador de Prevención de Riesgos

Laborales. No obstante, podrán introducirse las modificaciones que se crean pertinentes y el contratista tendrá la obligación de aceptarlas y realizarlas con sujeción a los precios contratados o en su defecto a los precios contradictorios que se pudieran haber formulado.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en los supuestos y con los límites establecidos en el artículo 204, debiendo ser acordadas por el órgano de contratación, previa tramitación del procedimiento oportuno, formalizarse en documento administrativo, y publicándose en el perfil de contratante. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del programa de trabajo. Entre otros supuestos, se considerará un supuesto de modificación del contrato cuando las necesidades reales del Ayuntamiento, en relación con el número de unidades a solicitar, sean superiores a las estimadas inicialmente o, en su caso, el suministro de alguna prenda que no hubiera sido inicialmente incluida dentro de las necesidades reflejadas en la descripción del lote.

Sólo podrán introducirse modificaciones conforme a las determinaciones del artículo 205 de la LCSP, siempre que las mismas fueran imprevisibles, cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP.

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el apartado anterior, conforme a las determinaciones del artículo 205 de la LCSP, siempre que las mismas fueran imprevisibles, cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del artículo 205 LCSP. Las necesidades serán indispensables y será necesaria su ejecución con el actual adjudicatario. Estas modificaciones serán obligatorias para los contratistas cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 50 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido. Cuando por razón de su importe, la modificación no resulte obligatoria para el contratista, dicha modificación exigirá la conformidad expresa del contratista.

16.1 VARIACIÓN SUSTANCIAL DE LAS CONDICIONES DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

16.2 RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Ayuntamiento de Sestao, de conformidad con el artículo 62 de la LCSP, designará al Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales como Responsable del Contrato, con capacidad adecuada y suficiente para las labores propias de este cargo con el alcance definido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y documentación complementaria.

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

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

a) Interpretar el Pliego de Prescripciones técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.
c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

Existirá además, un responsable de contrato nombrado por la adjudicataria de cada Lote, al que le corresponderá coordinar las incidencias sobre el desarrollo del contrato.

16.3 CESIÓN DEL CONTRATO

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

En todo caso habrá de quedar constancia en el expediente de autorización de la cesión, la concurrencia de los requisitos habilitantes previstos en el art. 214 de la LCSP. No se autorizará la cesión del contrato cuando las cualidades técnicas o personales del contratista hubieran sido determinantes de la adjudicación, y de la cesión resulte una restricción efectiva de la

competencia en el mercado, o cuando suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato, estas circunstancias hubieran sido expresamente previstas en el cuadro resumen de características.

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

16.4 SUBCONTRATACIÓN

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

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

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se de conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

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

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

17. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

17.1 OBLIGACIONES DE CARÁCTER ESPECÍFICO

Cumplimiento y Responsabilidad.

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

La empresa adjudicataria ejecutará los trabajos de conformidad con su oferta con el alcance definido en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Con carácter específico, cumplirá las siguientes obligaciones:

- ✓ Procederá a la entrega del suministro del Lote que haya resultado adjudicataria en el plazo y lugar establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas. El incumplimiento de estas condiciones prevista en la documentación contractual podrá tipificarse como causa de resolución del contrato, o como infracción grave de conformidad con las determinaciones de la LCSP.
- ✓ Las empresas adjudicatarias deberán disponer de los recursos humanos, así como los recursos materiales adecuados y suficientes para prestar apoyo y soporte técnico a la administración local en los términos previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- ✓ Suscribirá los seguros de responsabilidad por daños que resulten obligatorios de conformidad con la legislación vigente.
- ✓ Se deberá designar un representante dentro de la estructura de su empresa para la comunicación con el Ayuntamiento de Sestao, y que se encargará de la supervisión, coordinación y control de los suministros.

Gestión Medioambiental. Es de obligado cumplimiento la adecuada gestión y tratamiento de cualquier clase de residuos así establecidos por el ordenamiento jurídico vigente, cuyo origen o acaecimiento traiga causa de cualquier actividad, directa o indirectamente relacionada con la celebración del contrato, y en especial a acometer respecto a los mismos y conforme a las disposiciones legales que le sean de aplicación, cuantas actividades específicas le sean requeridas, ya sea de almacenamiento, tratamiento, gestión o cualquier otra actividad análoga.

Trasparencia. El adjudicatario estará obligado a facilitar al Ayuntamiento cuantos datos resulten necesarios para dar debido cumplimiento a las prescripciones contenidas en el Capítulo III de la Ley 19/2013 de 09 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en el artículo 49.4 de la Ley del Parlamento Vasco 2/2016, de 07 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi.

Los datos o documentos solicitados serán entregados en el plazo necesario para dar debido cumplimiento a las disposiciones legales antes mencionadas, el cual se indicará en el requerimiento que se le remita al efecto.

La falta o retraso en la entrega de los datos o documentos requeridos será considerada como infracción susceptible de ser penalizada , de conformidad con lo dispuesto en los

artículos 192 y 193 de la LCSP relativos al cumplimiento parcial o defectuoso de las prestaciones.

17.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARACTER SOCIAL

Cumplimiento de la Normativa Laboral.- Con carácter específico, por parte del adjudicatario, entre otras, se cumplirán las siguientes disposiciones legales: Estatuto de los trabajadores Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, del 24 de Marzo, con especial referencia a sus artículos 43 y 44 y sus posteriores modificaciones : Ley General de la Seguridad Social, Texto Refundido aprobado por Real Decreto 1/1994, del 20 de Febrero y sus posteriores modificaciones; Ley 3/1995 del 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de Desarrollo o en su caso las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato; Convenios Colectivos que resulten aplicables al sector en que se encuadre la prestación del servicio a desarrollar y en general cuantas disposiciones convencionales o normativas se hallen vigentes en materia de Relaciones Laborales, Seguridad Social y Salud en el Trabajo.

El incumplimiento de dichas disposiciones no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

Igualdad. Cuando la empresa adjudicataria estuviera obligada, de conformidad con la Ley 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Hombres y Mujeres y el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en dicha normativa.

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

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

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

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

El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales será causa de resolución de los contratos. Si quien incumpliera el compromiso

fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá el subcontrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

18. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

El Ayuntamiento de Sestao cumplirá las siguientes obligaciones:

- ✓ Facilitar el acceso, dentro de su horario de apertura, de los edificios y locales donde se sitúan los artículos a suministrar.
- ✓ Proporcionar la relación de empleados municipales y los artículos que se les deben suministrar, con las tallas que constan en el Ayuntamiento, facilitando a la adjudicataria que realice las adaptaciones de las prendas que fuera necesario y que tome las medidas a los empleados, caso de ser preciso.
- ✓ En general, todo cuanto pueda fomentar la coordinación entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria, con vistas a mantener y mejorar la rapidez y calidad de la prestación del suministro.

19. MORA DEL CONTRATISTA

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

20. INFRACCIONES Y SANCIONES

20.1 IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

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

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

En concreto, la entrega fuera de los plazos previstos supondrá el establecimiento de las correspondientes penalidades por incumplimiento.

20.2 TIPOS DE FALTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Con carácter específico, será causa de resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas en el Pliego aprobado y el incumplimiento de las determinaciones contenidas en su oferta, especialmente las ponderadas en su momento para efectuar la adjudicación del contrato si su gravedad y reiteración lo aconsejare.

22. TRIBUNALES COMPETENTES

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

23. RÉGIMEN JURÍDICO

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

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

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

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

2.- Sometimiento a la normativa europea, estatal y autonómica en materia de protección de datos. En la medida en que se traten datos personales, se estará a los dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos -RGPD, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE; la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 6 de diciembre de 2018); la Ley 2/2004, de febrero de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos; así como su normativa de desarrollo. Con carácter específico, se respetarán las determinaciones de la Disposición Adicional Vigésimo Quinta de la LCSP.

3.- En cuanto a las disposiciones reglamentarias que resulten de aplicación, serán las vigentes en cada momento, debiendo considerarse a tal efecto las que pudieren resultar de lo

dispuesto en la Disposición Final Primera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sobre actualización y acomodamiento de todas las normas reglamentarias en materia de Régimen Local, así como las previstas en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en todo lo que no se oponga a la legislación vigente en materia de contratación. También serán de aplicación las disposiciones que dicte el Gobierno modificativas de las cuantías y de los plazos establecidos en la legislación vigente en materia de Contratación Administrativa, respecto a los procedimientos de licitación, que sean consecuencia de decisiones adoptadas por la Unión Europea, en materia de contratos públicos.

4.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Real Decreto 901/2020, que regula los planes de igualdad, así como la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

5.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

6- El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos, en relación con la Ley 39/2015 de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.- En relación con el Lote IV, normativa sobre uniformidad de la policía Local; en concreto el Decreto Legislativo 1/2020, de 22 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco, así como la Orden de 2012 de uniformidad, de la Consejera de Interior del Gobierno Vasco.

8.- En caso de que existiere cualquier discordancia entre el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, elaborado por la Sección de Interior/Contratación, y el Pliego de Prescripciones Técnicas, elaborados por el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, se entenderá automáticamente derogado lo establecido en este último, prevaleciendo lo consignado en el Presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares. No obstante, prevalecerá en todo caso el Pliego de Prescripciones Técnicas en lo relativo al alcance del suministro y las especificaciones sobre los artículos incluidas dentro del presente contrato, y de forma específica, lo relativo a los plazos de entrega y las características técnicas de cada prenda.

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

24. MODELO DE PROPOSICIÓN

Las proposiciones se ajustarán a los siguientes modelos:

24.1 SOBRE PRIMERO O SOBRE A

Documentación administrativa

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

2. Compromiso de notificaciones electrónicas

3. En su caso, documentación sobre la UTE

24.2 SOBRE SEGUNDO O SOBRE B

Documentación técnica

D/Dª....., con D.N.I. nº....., expedido el día.....en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de ..... según acredita mediante Poder Notarial que acompaña (*elegir lo que corresponda*), con CIF ....., y con domicilio en ....., con el correo electrónico ..... y teléfono...., MANIFIESTA lo siguiente:

Que enterado del procedimiento de licitación electrónica convocado por el Ayuntamiento de Sestao, así como del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, que regulan la contratación del **SUMINISTRO DE ROPA, CALZADO LABORAL Y EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL. 5 LOTES,** se compromete a ejecutarlos **PARA EL LOTE NÚMERO .....** con sujeción a dichos documentos y en los términos que resultan de la proposición técnica presentada:

(ADJUNTAR LO SIGUIENTE:

- Oferta técnica
  MEJORAS:
- Memoria de calidad de servicio postventa
- Memoria de política medioambiental
- Demo de la plataforma informática para los tallajes)

En....., a .....de.....de 2021

Firma del licitador

NOTA: Se deben presentar muestras de los artículos ofertados en la Sección de Interior/Contratación del Ayuntamiento (la falta de presentación dará lugar a la inadmisión de la oferta).

24.3 SOBRE TERCERO O SOBRE C

Oferta económica

D/Dª....., con D.N.I. nº....., expedido el día.....en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de ..... según acredita mediante Poder Notarial que acompaña (*elegir lo que corresponda*), con CIF ....., y con domicilio en ....., con el correo electrónico ..... y teléfono ...., MANIFIESTA lo siguiente:

Que enterado del procedimiento de licitación electrónica convocado por el Ayuntamiento de Sestao para la contratación del **SUMINISTRO DE ROPA, CALZADO LABORAL Y EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL PARA EL PERSONAL MUNICIPAL, 5 LOTES** así como del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales, que regulan la contratación, se compromete a ejecutarlos **PARA EL LOTE NÚMERO .....** con sujeción a dichos documentos, durante el plazo de dos años, por la cantidad ANUAL total de.....(se expresará la cantidad en número y letra), sin incluir el IVA, lo que supone un porcentaje de baja de un ..... respecto del tipo de licitación (Dos decimales).

En el **LOTE I** y en el **LOTE IV**, se desglosará el importe total en:

- ROPA: por la cantidad ANUAL de ... (sin IVA), con una baja de ... respecto al tipo de licitación.

- EPIs: por la cantidad ANUAL de ... (sin IVA), con una baja de ... respecto al tipo de licitación.

En....., a .....de.....de 2021

Firma del licitador

24.4 VARIACIONES DEL MODELO DE PROPOSICIÓN

Uniones Temporales de Empresas

Cuando concurran a la licitación **Agrupaciones Temporales de Empresas**, el encabezamiento del modelo de proposición quedará redactado de la siguiente manera:

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

DECLARAN

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

MANIFIESTAN"

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

Empresas extranjeras

Cuando concurran a la licitación **empresas extranjeras**, deberá añadirse el siguiente punto a las manifestaciones del modelo de proposición:

"-Que se somete expresamente a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, en todos los problemas de la interpretación, modificación, resolución y extinción del contrato."

En....., a .....de.....de 2021

Firma del licitador.

Sestao, a 9 de diciembre de 2021

Naiara Souto Souto
Técnica de la Sección Interior / Contratación

Vº Bº: Andoni Amas Etxeandia
Jefe de la Sección Interior / Contratación

Sestaoko Udala-Ayuntamiento de Sestao | Kasko Plaza, z/g | 48910 Sestao – Bizkaia | Tfnoa: 944729073 www.sestao.eus