Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

Silvia del Hoyo Pedrosa (1, guztira 1)
Técnica Administración General
Sinadurraren data: 13/06/2019
HASH: 8e3185163f5917f18e87a2f25e7a4169

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CARÁTULA DEL PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN (AUTOMÁTICOS Y QUE DEPENDEN DE JUICIO DE VALOR)

TRAMITACIÓN NO ANTICIPADA

EXPEDIENTE NÚMERO: 1029/2019

A. PODER ADJUDICADOR

Administración contratante: Ayuntamiento de Sopela
Órgano de contratación: Alcaldía
Área municipal promotora del expediente: Urbanismo Obras y Servicios.
Responsable del contrato: Dado que este contrato implica la coordinación de la seguridad y salud de distintas obras y servicios de mantenimiento, el responsable municipal de la coordinación de segurida y salud será en cada caso el responsable de cada concreta obra o servicio de mantenimiento cuya coordinación se realice. En el caso de la coordinación de la seguridad y salud de las obras llevadas a cabo por la brigada de obras del Ayuntamiento el responsable de la coordinación será el Jefe de la Brigada obras, el Arquitecto Técnico de Obras Públicas.

B. OBJETO DEL CONTRATO

Denominación del objeto del contrato: Coordinación de seguridad y salud asociado a las obras y servicios promovidos por el Ayuntamiento de Sopela.
Área redactora del Pliego de Prescripciones Técnicas: Urbanismo, Obras y Servicios.
Necesidades administrativas a satisfacer: Coordinación de Seguridad y Salud de las actuaciones ejecutadas en todo el término municipal de Sopela.
División por Lotes: No.
Nomenclatura CPV: 71317200-5 “Servicios de salud y seguridad”.

C. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

DOS (2) AÑOS a contar desde el día siguiente a la fecha de firma del contrato, con posibilidad de una única prórroga por otros dos años, o de sendas prórrogas por un año cada una de ellas, sin que la duración total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro (4) años.

En el supuesto de que se produzcan prórrogas, éstas deberán realizarse con un preaviso por parte del Ayuntamiento de un mínimo de dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario.

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

Precio (I.V.A. Excluido):	25.000,00 €
I.V.A. 21%:	5.250,00 €
Total:	**30.250,00 €**
Valor estimado (IVA excluido):	55.000,00 €

(Presupuesto máximo anual: 15.125,00 € IVA incluido).

PRECIOS UNITARIOS DE LICITACIÓN

.- Seguimiento, control y coordinación de actividades preventivas en materia de seguridad y salud para las brigadas de trabajo del ayuntamiento de Sopela:

UNIDAD	**PRECIO anual máximo**
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de obras ejecutadas por brigadas municipales	2.975 € al año IVA excluido

.- Asistencia técnica en materia de seguridad y salud para todas las obras de mejora y los servicios de conservación ordinaria y extraordinaria:

UNIDAD	**PORCENTAJE MAXIMO**	IMPORTE ACTUAL ANUAL CONTRATO SIN IVA (*)
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento y conservación de alumbrado público.	0,28% del precio anual (excluido IVA) del servicio de mantenimiento	157.691,26 €
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento y conservación de jardinería.	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato.	259.900,00 €
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento y conservación de aceras. (acuerdo marco)	0,28% del precio de cada contrato derivado del acuerdo marco (excluido IVA)	185.950,41 €
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento y conservación de ornatos en zonas privadas.	0,28% del presupuesto de cada trabajo de ornato que se requiera (excluido IVA)	26.231,40 €
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores de los edificios municipales.	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato	20.475,84 €
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento de las instalaciones	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato.	23.019,68 €

de bombeo de aguas residuales y pluviales		
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de desratización, desinfección y desinsectación (DDD)	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato.	23.099,17 €
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento para la prevención y control de la legionelosis, en las instalaciones municipales	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato.	9.010,92 €
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de suministro, mantenimiento y reposición de los dispositivos bacteriostáticos, contenedores higiénicos y alfombras anti-suciedad	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato.	6.846,24 €
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de detección, extinción y protección contra incendios instalados en todos los edificios municipales	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato.	24.048,00 € (*)
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento de las instalaciones de calefacción, agua caliente sanitaria y aire acondicionado de los edificios municipales	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato.	6.078,20 € (*)
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento y limpieza viaria	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato.	244.548,14 €
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos de mantenimiento y limpieza de edificios	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato.	388.089,66 €
Ud. Asistencia técnica en seguridad y salud durante la ejecución de trabajos mantenimiento de recogida de residuos sólidos urbanos	0,28% del precio anual (excluido IVA) del contrato.	191.087,64 €

(*) Estos servicios no están adjudicados actualmente, el precio que se facilita a efectos meramente informativos es el de licitación, pero el porcentaje se aplicará sobre el importe de adjudicación.

En el caso de que finalice el plazo de ejecución de los contratos de actualmente en

vigor y se contraten nuevamente, el porcentaje se aplicará cada mes sobre el precio de adjudicación en vigor mensual de los nuevos contratos..

.- Asistencia técnica en materia de seguridad y salud durante la ejecución de las obras definidas en un proyecto, asumiendo la figura del coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de las obras del Servicio Obras, Servicios y Urbanismo.

UNIDAD	PRECIO maximo
Para contratos de obra cuyo importe de adjudicación tenga un presupuesto de ejecución material ≤ 100.000 €	0,70 % del presupuesto de ejecución material de la adjudicación.
Para contratos de obra cuyo importe de adjudicación tenga un presupuesto de ejecución material 100.000 €< PEM ≤ 300.000 €	0,50 % del presupuesto de ejecución material de la adjudicación.
Para contratos de obra cuyo importe de adjudicación tenga un presupuesto de ejecución material > 300.000 €	0,50 % del presupuesto de ejecución material de la adjudicación

.- Asistencia técnica en materia de seguridad y salud durante la elaboración de proyectos/memorias de obras realizados por el Departamento de Obras, Servicios y Urbanismo.

UNIDAD	PRECIO máximo
Ud. Redacción de Estudio de seguridad y salud	247,93 €/ud IVA excluido
Ud. Supervisión de Estudio de seguridad y salud	123,97 €/ud IVA excluido
Ud. Redacción de Estudio básico de seguridad y salud	80,00 €/ud IVA excluido
Ud. Evaluación de riesgos laborales	51,41 €/ud IVA excluido

.- Inspección de obra en fin de semana o festivo:

UNIDAD	PRECIO máximo
Ud. Inspección de obra en festivo o fin de semana	177,69 €/ud IVA excluido

No se podrá ofertar precios o porcentajes que excedan de los determinados en estos pliegos.

De conformidad con el art. 100 de la LCSP, el presupuesto máximo se establece como límite máximo del gasto, pero no vincula al Ayuntamiento a solicitar la asistencia técnica de un número concreto de obras y servicios y por tanto por una determinada cuantía. El Ayuntamiento se vinculará exclusivamente al precio unitario/obra-servicio ofertado por la empresa que resulte adjudicataria, pudiendo siempre disponer durante la vigencia del contrato del importe máximo total presupuestado, que asciende a un total de 30.250,00 € IVA incluido,

El gasto efectivo del contrato será el resultado de aplicar a los trabajos efectivamente realizados, el precio unitario/obra-servicio ofertado por el adjudicatario

El presupuesto máximo de licitación se ha determinado por estimación de unidades de ejecución (número máximo de tareas de coordinación de seguridad y salud inherentes a cada obra y servicio) durante el plazo de duración del contrato.

No tendrán la consideración de modificaciones, la variación que durante la correcta ejecución de la prestación se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas (número máximo de tareas de coordinación de seguridad y salud inherentes a cada obra y servicio) sobre los previstas en el contrato, las cuales podrán ser recogidas en la liquidación, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato.

Aplicación presupuestaria: 07 150 22717 del presupuesto general municipal de 2019 y compromiso de reserva de los créditos oportunos en los ejercicios que resulten afectados (2020 y 2021), según el siguiente desglose de partidas presupuestarias:

Aplicación presupuestaria	Año 2019	Año 2020	Año 2021
07 150 22717	5.041,67 € (IVA incluido)	15.125,00 € (IVA incluido)	10.083,33 € (IVA incluido)

El precio se ha determinado en función de los distintos componentes de la prestación.

Revisión de precios: SI NO

E. FINANCIACIÓN: ANUALIDADES

Anualidades

Ejercicio	Ejercicio	Ejercicio
2019	2020	2021

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

F. FORMA DE PAGO

El pago del precio del servicio se realizará contra la presentación y conformidad de las correspondientes facturas mensuales, previa conformidad de los técnicos correspondientes (ya que las facturas implicarán a varios responsables de los distintos servicios y/o obras) sobre la correcta ejecución de los trabajos realizados.

G. GARANTÍAS

Garantía provisional: **SI** **NO**

Garantía definitiva: **SI** **NO**

5% presupuesto máximo de licitación IVA excluido

Garantía complementaria: SI **NO**

H. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

A) CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE:

- MENOR PRECIO..... Hasta 75 puntos

A la oferta más barata se le otorgarán 75 puntos calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = 75 \times \frac{\text{(precio máximo del contrato IVA excluido - Importe de oferta que se valora IVA excluido)}}{\text{(precio máximo del contrato IVA excluido- Importe oferta más barata IVA excluido)}}$$

CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE:

- MEMORIA TÉCNICA RELATIVA A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO Y LOS MEDIOS DISPUESTOS..... Hasta 25 puntos

Se valorará su concreción a este contrato, su legibilidad, su organización y la forma en que propone desarrollar los trabajos. También se valorará la calidad formativa que se compromete a asegurar en los técnicos que ejercerán de coordinadores de seguridad y salud.

Se presentará una 'memoria descriptiva de cómo va a desarrollar los trabajos objeto de este contrato indicando frecuencia de inspecciones a obra, metodología de cada inspección, procedimiento de control de la coordinación de actividades empresariales, forma de comunicar incidencias de prevención, procedimiento de control de trabajos con especial riesgo (trabajos con exposición al amianto, trabajos en espacios confinados, trabajos en altura); contenido de los informes mensuales, y cualquier otro aspecto que considere interesante describir o aportar.

El licitador deberá incluir un completo organigrama del personal que prestará el servicio, tal y como lo pretende realizar, especificando adecuadamente su plantilla e indicando los puestos que serán desempeñados por su personal.

La memoria no podrá exceder de 5 hojas por ambas caras, en tamaño DIN-A4.

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

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

J. PLAZO DE EXAMEN DEL EXPEDIENTE Y DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en el área de contratación de este Ayuntamiento, de lunes a viernes, de 09,00 a 13,30 horas, desde el día siguiente a la publicación del anuncio licitación en el perfil del contratante y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.

El plazo de presentación de proposiciones finalizará trascurridos 15 DIAS NATURALES contados desde el siguiente al de publicación del anuncio licitación en el perfil del contratante. En el supuesto de que el último día coincida con sábado, domingo o festivo, se trasladará al día siguiente hábil.

Las proposiciones deberán presentarse necesaria y únicamente en el registro del Ayuntamiento de Sopela.

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

Solvencia económica y financiera:

.- Cifra anual de negocios referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos años que no podrá ser inferior a 20.000,00 € lo que se acreditará mediante la presentación de las cuentas aprobadas y depositadas en el Registro mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito.

Solvencia técnica o profesional:

.- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Se deberá acreditar como mínimo haber ejecutado en los últimos tres años trabajos de similar naturaleza con un importe anual acumulado en el año de mayor ejecución, de sea, IVA excluido, igual o superior a 10.000,00 €.

.- Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de la misma.

Se deberá identificar como mínimo a dos Coordinadores de seguridad y salud que serán los encargados de la ejecución de los trabajos y que deberán reunir los requisitos establecidos para nivel superior, establecidos en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997 sobre Reglamento de los Servicios de Prevención:

.-Titulación universitaria

.- Formación mínima acreditada por una universidad con el contenido especificado en el programa a que se refiere el anexo VI del citado Reglamento, cuyo desarrollo tendrá una duración no inferior a seiscientas horas y una distribución horaria adecuada a cada proyecto formativo, respetando la establecida en el anexo citado.

Se deberá justificar documentalmente los anteriores requisitos para los dos coordinadores de seguridad y salud que se asignen al contrato.

Asimismo, los dos coordinadores de seguridad y salud deberán tener experiencia acreditada de al menos tres años de duración en trabajos coordinación de seguridad y salud y uno de ellos haber llevado la coordinación de seguridad y salud de al menos una obra con presupuesto de ejecución material igual o superior a 300.000 €.

Se deberá justificar documentalmente la experiencia señalada en el anterior mediante la presentación de la vida laboral, contratos de trabajo, certificado/s de la/s obra/s que hayan coordinado en el que se indique el presupuesto de ejecución material de la/s misma/s

La documentación señalada en este apartado se sustituirá, en el momento de la presentación de las proposiciones, por una declaración responsable que recoge el modelo de oferta que figura como anexo I al presente pliego

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

L. CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.

No se exige.

M. DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LOS SOBRES:

1)SOBRE A: ANEXO I (DELARACIÓN RESPONSABLE Y OFERTA)

El sobre contendrá exclusivamente el anexo I y el anexo II (Oferta económica) debidamente cumplimentados.

2)SOBRE B: CRITERIOS QUE DEPENDEN DE JUICIO DE VALOR:

En el sobre “B” los licitadores deberán presentar la siguiente documentación: MEMORIA TÉCNICA RELATIVA A LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL SERVICIO Y LOS MEDIOS DISPUESTOS”. La memoria no podrá exceder de 5 hojas por ambas caras, en tamaño DIN-A4 y deberá tener el contenido señalado en el apartado “H“ de esta carátula.

N. MESA DE CONTRATACIÓN

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

Presidente: El Ingeniero de Obras Públicas Municipal, y como suplente la Arquitecta Técnica Municipal.

Vocales: El Arquitecto Técnico Municipal, la Interventora Municipal y la Secretaria de la Corporación.

Secretaria de Mesa: La Técnica de Administración General y como suplente otro/a Técnico/a de Administración General.

Ñ. POLIZAS DE SEGURO

La persona o entidad adjudicataria dispondrá de una póliza de responsabilidad civil de daños a

terceros (personas o cosas) que cubran tanto a su personal como a terceras personas, así como cualquier responsabilidad derivada del funcionamiento normal o anormal del servicio, con un importe mínimo asegurado de 150.000,00 euros.

Esta póliza deberá estar en vigor durante los dos cursos de duración del contrato y durante las posibles prórrogas.

La suscripción de la póliza y el abono del recibo deberán quedar debidamente acreditados ante el Ayuntamiento de Sopela en el momento de la firma del contrato. Además, durante la ejecución del contrato la entidad adjudicataria deberá presentar los justificantes de abono de las primas correspondientes.

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

O. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará mediante su formalización que se realizará una vez adjudicado el mismo, en el plazo máximo de 15 días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

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

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

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

P. GASTOS DE PUBLICIDAD A ABONAR POR EL ADJUDICATARIO

No hay.

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

Integración de la plantilla que ejecutará el contrato mediante personal con contratos indefinidos

Será obligatorio para el adjudicatario la contratación indefinida de las siguientes personas asignadas al contrato:

- 2 Coordinadores de seguridad y salud

El incumplimiento de esta condición especial de ejecución será causa de resolución del contrato.

PENALIDADES:

No disponer de los medios personales necesarios para la ejecución según se dispone en los pliegos de prescripciones técnicas dará lugar a la imposición de una penalidad por cada día en que se constate este incumplimiento en la proporción de 0,50 euros por cada 100 euros del presupuesto máximo del contrato, IVA excluido.

El resto de penalidades se regirán por lo dispuesto en la cláusula 21 del pliego administrativo.

R. MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Además del régimen general de modificaciones señalado en la cláusula 19 de este pliego, se prevé que se pueda modificar el contrato cuando concurra las siguientes circunstancias:

1.- SERVICIOS DE MANTENIMIENTO NO RECOGIDOS EN EL LISTADO DEL PLIEGO QUE PUDIERAN CONTRATARSE DURANTE LA EJEUCIÓN DE ESTE CONTRATO

Para el caso de que durante el plazo de ejecución de este contrato de servicios de Coordinación de seguridad y salud asociado a las obras y servicios promovidos por el Ayuntamiento de Sopela, resultara precisa la contratación de nuevos servicios no contemplados en el cuadro de precios, cuya coordinación de seguridad y salud también resulte necesaria, el precio de dicho servicio de coordinación será el resultante de aplicar al precio anual del mismo, la media de los % ofertados por la empresa adjudicataria para la presentación de los distintas coordinaciones de los servicios y obras.

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

1.- Propuesta motivada del responsable del contrato correspondiente de modificación del contrato.

2.- Conformidad

2.1 El responsable del contrato correspondiente, remitirá vía email al contratista para que, a la mayor brevedad, muestre su conformidad en su caso.

3.- Informe de consignación.
4.- Decreto de aprobación.
5.- Formalización en documento administrativo

En todo caso, la suma de las modificaciones que puedan tramitarse por este procedimeinto no podrá superar anualmente la cantidad equivalente al 10% del presupuesto máximo anual del contrato IVA incluido, que asciende a 15.125,00 €

Causas de resolución, incumplimiento de la condición especial de ejecución y resto según cláusula 22 del pliego.

S. SUBCONTRATACIÓN

No se admite la subcontratación de los trabajos objeto de este contrato.

T. PLAZO DE GARANTÍA

12 meses

U. PERFIL DEL CONTRATANTE

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

U. DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

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

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

SERVICIOS

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO O CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUANTÍA

Í N D I C E

1.- OBJETO

2.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO

5.- FORMA DE PAGO

6.- FINANCIACIÓN

7.- REVISIÓN DE PRECIOS

8.- GARANTÍAS

9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

10.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

11.- PROPOSICIONES, DOCUMENTACION Y PLAZO DE PRESENTACION

12.- MESA DE CONTRATACIÓN

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

14.- ADJUDICACION, FORMALIZACION Y GASTOS

15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

17.- PROTECCIÓN DE DATOS

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

19.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y CESIÓN DEL CONTRATO

20.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

21.- PENALIDADES AL CONTRATISTA

22.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

23.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

24.- CONFIDENCIALIDAD

25.- PERFIL DEL CONTRATATANTE

26.- SUBROGACIÓN

27. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN Y PENALIDADES POR SU INCUMPLIMIENTO

28.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

29.- RÉGIMEN JURÍDICO

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

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

1.- OBJETO

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

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

2. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

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

3.- PLAZO DE DE EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

5.- FORMA DE PAGO

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

6.- FINANCIACIÓN

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

7.- REVISIÓN DE PRECIOS

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

8.- GARANTIAS

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

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

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

9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

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

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

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

Sumados los resultados de los criterios descritos, será propuesta como adjudicataria la oferta

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

10.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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

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

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

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

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

11.- PROPOSICIONES, DOCUMENTACION Y PLAZO DE PRESENTACION

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en el Área de contratación del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 09,00 a 13,30 horas, en el plazo que se recogerá en el apartado "J" (PLAZO DE EXAMEN DEL EXPEDIENTE Y PRESENTACION DE OFERTAS), de la carátula de este pliego. El plazo para presentación de ofertas finalizará a las 13,30 horas del plazo señalado en el apartado "J". Si el último día de presentación de proposiciones coincidiera con sábado, domingo o festivo, se trasladará dicho último día, al día siguiente hábil.

Las proposiciones deberán presentarse necesaria y únicamente en el Registro general del Ayuntamiento (es decir no cabe el envío por correo), durante el plazo señalado en horario 09:00 a 13:30 horas.

Esta licitación se anunciará, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación que se encuentra alojado en la plataforma de contratación del Gobierno Vasco, cuyo acceso se podrá realizar en el siguiente portal informático o página web: www.sopela.eus, Perfil contratante.

La información adicional sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria que, en su caso, soliciten los licitadores será facilitada a màs tardar 3 días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, a condición de que la hubieran pedido al menos 7 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones o de solicitudes de participación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 136.3 de la LCSP, cuando la información adicional sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria no haya podido ser facilitada en los plazos indicados, (salvo que la información solicitada tenga un carácter irrelevante a los efectos de formular la oferta), así como cuando las proposciones solo puedan realizarse después de una visita sobre el terreno o previa consulta "in situ" de la documentación adjunta al pliego, los plazos mínimos para la la presentación de ofertas se ampliarán el tiempo que se considere conveniente para que los candidatos afectados puedan tener conocimiento de toda la información necesaria para preparar aquellas..

Las proposiciones presentadas en el Registro del Ayuntamiento con posterioridad al plazo fijado para su recepción no serán admitidas . Tampoco serán admitidas las presentadas en otro lugar que no sea el Registro del Ayuntamiento de Sopela.

Los licitadores deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento 2 SOBRES cerrados en el que figurará la inscripción **"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DE…....-----indicar el servicio objeto del contrato descrito en el apartado "B" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego----.**

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar el sobre también firmado.

En el sobre A se incluirá exclusivamente el anexo I y anexo II del presente pliego debidamente cumplimentado, (que incluye, además de la oferta, la declaración responsable señalada en el artículo 159.4 c) para los procedimientos abiertos simplificados).
En el sobre B se incluirá la memoria técnica relativa a la organización y desarrollo del servicio y de los medios dispuestos, se incluirá dicho proyecto con el contenido que se señala en la

carátula de este pliego.

En el caso de que se desee recurrir a las capacidades de otras entidades, se deberá adjuntar al efecto, dentro de este sobre único, declaración al respecto sobre la existencia del compromiso de esas otras entidades.

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

En el caso de que la oferta se presentara por una unión de empresarios se incorporará además, dentro de este sobre único,un documento que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE. En anexo III de este pliego se facilita modelo de compromiso de constitución de U.T.E.

En todo caso, el órgano de contratación o la mesa de contratación, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración o cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento podrán pedir a los candidatos o licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos que se señalan en la cláusula 13 del presente pliego.

12.- MESA DE CONTRATACIÓN

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

13.- APERTURA DE PROPOSICIONES. CLASIFICACIÓN

SESIÓN PÚBLICA (1ª) DE LA MESA DE CONTRATACIÓN:

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa procederá en ACTO PÜBLICO a la apertura y examen de los sobres “B” CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR-MEMORIA TÉCNICA. Dicho acto se celebrará en el salón de Plenos de la Casa Consistorial en el día y a la hora que se señale en el perfil del contratante. En dicho acto se procederá a la apertura de los mencionados sobres “B” correspondientes a los licitadores admitidos. Si la mesa lo estima oportuno acordará la remisión de dichos sobres “B” al departamento promotor del expediente, para el estudio de las ofertas en relación con dichos criterios de adjudicación, en aras a determinar la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento. Asimismo, para la valoración de estos criterios la mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere oportunos.

SESIÓN PÚBLICA (2ª) DE LA MESA DE CONTRATACIÓN:

Recibidos en su caso el/los informes solicitados, la mesa de contratación se constituirá en SESIÓN PÚBLICA en el salón de plenos de la Casa Consistorial en el día y a la hora que se señale en el perfil del contratante y se notifique vía e-mail a los licitadores que hayan facilitado este medio a efectos de notificaciones. En dicho acto se dará a conocer, en primer lugar, el resultado de la ponderación de los criterios cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor. A continuación, se procederá a la apertura de los sobres "A" (ANEXO I – DECLARACIÓN RESPONSABLE Y CRITERIOS AUTOMÁTICOS) y a la lectura de las ofertas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) En el caso de que hayan declarado en el anexo I que acreditarán su solvencia en base a la solvencia y medios de otra entidad o entidades deberá presentar compromiso escrito de esa/s otra/s entidade/s de poner a disposición del licitador los recursos necesarios durante toda la duración de la ejecución del contrato y de no estar incursa/s en ninguna prohibición para contratar, así como acreditación por parte de dicha entidad/es de su solvencia económica-financiera y técnica o profesional en los términos del apartado “K” de la carátula de este pliego.

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

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

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

secretos técnicos o comerciales.

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

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

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

Presentada la garantía definitiva así como el resto de documentación requerida, y, en los casos en que resulte preceptiva, previa fiscalización del compromiso del gasto por la Intervención en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en un plazo no superior a 5 días, el órgano de contratación procederá a adjudicar el contrato a favor del licitador propuesto como adjudicatario, procediéndose, una vez adjudicado el mismo, a su formalización.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, hubiese exigido.
Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

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

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

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

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

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

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

15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

16.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

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

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

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

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

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

17.- PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, la

empresa adjudicataria, deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional 25ª de la LCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, de modo que;

La empresa adjudicataria declara expresamente quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (y muy especialmente de todo lo indicado en su artículo 12, relativo a la figura del encargado del tratamiento).

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

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

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

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

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

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las

operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 311 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

19.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO Y CESÍON DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

20.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTIA

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

Asimismo, se establece el plazo previsto en el apartado “S“ (PLAZO DE GARANTIA) a contar desde la fecha del acta de conformidad con los servicios prestados, que se fija como garantía a los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y normas reglamentarias.

Durante este plazo de garantía, el contratista será responsable por los defectos o vicios que pueda manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas.

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

21- PENALIDADES AL CONTRATISTA

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

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

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

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

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento tanto del plazo total como en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.

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

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

22.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

23.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

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

24. CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

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

25.- PERFIL DEL CONTRATANTE

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

26.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Contra los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-

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

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

27.- RÉGIMEN JURIDICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LA TECNICA DE ADMINISTRACION GENERAL

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO I
DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

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

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

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

4.- Que declaro bajo mi responsabilidad que :

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

- Que la empresa cuenta con la adecuada solvencia económica, financiera y técnica.

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

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

.- Que la dirección de correo electrónico a la que el Ayuntamiento de Sopela debe remitir los requerimientos, comunicaciones y notificaciones, con los efectos jurídicos establecidos por la Ley es la siguiente

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

(Este e-mail será el mismo que el que se señale en el exterior de los sobres. En caso de discrepancia, prevalecerá el indicado en este Anexo).

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

Notas:

1.- En el caso de que para acreditar la solvencia necesaria se desee recurrir a las capacidades de otras entidades, se deberá indicar por escrito que existe el compromiso de esas entidades de poner a su disposición esa solvencia y medios. (En el caso de ser propuesto como adjudicatario deberá aportar el compromiso escrito de dicha/s entidad/es en el que se indique que el licitador dispondrá efectivamente de su solvencia y medios durante toda la duración de la ejecución del contrato y que no se está incurso en ninguna prohibición de contratar). En anexo IX de este pliego se facilita modelo de esta declaración.

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

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

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

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO II (Oferta Económica)

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO III
COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN U.T.E.

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

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

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

EMPRESA	**PORCENTAJE**

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

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

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

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

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

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

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

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

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

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

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

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

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO V

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

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

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

DECLARA:

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

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

En…… , a.....de……de 201.

Fdo..

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO VI
CERTIFICADO DE ENTIDAD ASEGURADORA

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

CERTIFICA:

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

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

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

Emitido en …… a ……de 201.

(Compañía de Seguros)

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO VII.- MODELO DE AVAL

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

AVALA

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

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

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

Fecha Número o código

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

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

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

DECLARA

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

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

Fdo.:.....

DNI/NIF.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

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

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

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

En…….. a.....de.....de 20……
Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA.-

Sopelako Udala

Ayuntamiento
de Sopela

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO X
DECLARACIÓN PARA EMPRESAS EXTRANJERAS

D./Dª……….....
……....., con domicilio en....., C.P…….... D.N.I. nº....., teléfono……..... y fax……....., en nombre propio o en representación de la empresa ……..……..….....…….....…….....…

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

ANEXO XI.-DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

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

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

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

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

ANEXO XII

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

EMPRESA CONTRATADA	

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

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

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

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

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

A RELLENAR POR EL CONTRATISTA

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

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

NOMBRES Y APELLIDOS RECURSO PREVENTIVO	FECHA	FIRMA

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

COORDINADOR (NO PROCEDE EN ESTE CONTRATO)

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COORDINADOR	FECHA	FIRMA

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

Sopelako Udala
Ayuntamiento
de Sopela

¿QUIÉN DESIGNA AL COORDINADOR?

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

¿QUIÉN PUEDE SER DESIGNADO COMO COORDINADOR?

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

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

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

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

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

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

	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA	FECHA
RESPONSABLE DEL AYUNTAMIENTO			
RESPONSABLE EMPRESA CONTRATADA			

(A FIRMAR POR EL AYTO Y LA EMPRESA CONTRATISTA)

ANEXO XIII.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DVI. _____ designa a _____como responsable de la organización del trabajo y la seguridad de su personal.

En ausencia de este, estas funciones serán desarrolladas por el operario con mayor categoría o experiencia profesional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DXIV. En el caso de incumplimiento de medidas de prevención por parte de la empresa contratada, el AYUNTAMIENTO DE SOPELA queda facultado



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

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

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

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

En _____, a ___ de_____ 20

Fdo.: Alcalde
AYUNTAMIENTO DE SOPELA

Fdo.: Dirección
CONTRATA