



Nº Expte: 000042/2016-A.20  
09-09-2016

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PROGRAMACIÓN, PREPARACIÓN, DINAMIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE (AGENDA 21 LOCAL, AGENDA 21 ESCOLAR, PAES, DECLARACIÓN VASCA, ETC)**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato que en base al presente pliego se realice tiene por objeto la prestación del servicio de asistencia técnica para la coordinación y dinamización de los planes y programas de protección del medio ambiente (Agenda 21 local, Agenda 21 escolar, PAES, Declaración Vasca, etc.).

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el presente contrato tiene la naturaleza de contrato de servicios y su necesidad e idoneidad viene determinada por la necesidad de contratar la asistencia técnica para la dinamización de actividades de los planes de acción ambiental y protección del medio ambiente.

La codificación correspondiente al objeto de este contrato según el código CPV es la siguiente: 74276200-6

### **2.- RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato al que se refiere este pliego es de naturaleza administrativa y para lo no previsto en los pliegos se regirá por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (RGLCAP), modificado por Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.

Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

### **3.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, previsto y regulado por los artículos 138.2, 157 a 161 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y tramitación ordinaria. Además del precio, para determinar la oferta económicamente más ventajosa, se valorarán otros criterios, tal y como se recogen en la cláusula 19 del presente Pliego.

### **4. FINANCIACIÓN**

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso, en las partidas presupuestarias 23-1702-227.07.



Así mismo, el órgano competente en materia presupuestaria se compromete a reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados para afrontar las obligaciones que se deriven del presente contrato.

#### **5.-PRECIO DEL CONTRATO**

El presupuesto máximo anual es de treinta y tres mil ochocientos diez euros (33.810,00 €/año), IVA excluido, más siete mil cien euros con diez céntimos (7.100,10€) correspondiente al 21% de IVA, siendo un total máximo anual de cuarenta mil novecientos diez euros con diez céntimos (40.910,10 €/año).

El valor estimado del contrato queda establecido en la cantidad de sesenta y siete mil seiscientos veinte euros (67.620,00€) I.V.A. excluido.

#### **6.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo total de ejecución de la prestación será de un (1) año, contado a partir de la fecha de formalización del contrato. El contrato podrá ser prorrogado, por mutuo acuerdo, por un periodo de un año más, sin que la duración total incluida la prórroga, pueda exceder de dos años.

El adjudicatario deberá solicitar la prórroga con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su vencimiento.

#### **7.- FORMA DE PAGO**

El pago del precio del contrato se realizará contra la presentación y conformidad del correspondiente documento cobratorio y en la siguiente forma:

Se efectuará mediante la presentación a través del Registro General de Entradas de este Ayuntamiento de las facturas mensuales correspondientes a trabajos realizados en dicho mes y en la que figuraran de forma desglosada los respectivos conceptos y separadamente el importe del IVA. En todas las comunicaciones, incluidas las facturas emitidas por el adjudicatario en relación con este contrato, deberá figurar necesariamente el siguiente número de expediente: 000042/2016-A-20

#### **8.- REVISIÓN DE PRECIOS**

No procede.

#### **9.- GARANTÍA PROVISIONAL**

No se exige

#### **10.- GARANTÍA DEFINITIVA**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.



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

La garantía podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del RGLCAP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 65.2 y 3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **11.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR**

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la cláusula 14.5.

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.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

## **12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Las proposiciones se presentarán en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento (Harrera Bulegoa) de 9 a 14 horas, todos los días hábiles durante el plazo de presentación de proposiciones y dentro de los 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de Bizkaia.

Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día, antes de las 14 horas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.



### 13.- OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

En relación con el art. 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público se considera como obligación esencial del contrato el cumplimiento de las condiciones del equipo de trabajo: El equipo de trabajo constará de una persona que proponga la empresa licitadora. Esta persona deberá cumplir las condiciones señaladas en la cláusula 8 del Pliego de condiciones técnicas.

**La documentación acreditativa del cumplimiento de estas obligaciones esenciales deberá presentarse en el sobre A- documentación administrativa**

### 14.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de TRES (3) SOBRES, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente. Todos los sobres deberán estar inexcusablemente identificados con los siguientes datos y firmados por el licitador: objeto del contrato/ número de expediente/ denominación social, C I F, razón social / nombre del apoderado, D. N. I./ teléfono de contacto. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

1) **SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"** que incluirá, los siguientes documentos:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si se trata de persona física: D.N.I. o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.

1.2.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (C. I. F).

1.3.- Uniones temporales de empresarios: cada uno de los componentes acreditará su capacidad, personalidad, representación y solvencia.

1.4.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

1.5.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el art. 3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en forma sustancialmente análoga. Además deberá tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

1.6. Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano

2.- Documentación acreditativa de las obligaciones esenciales del contrato recogidas en la cláusula 13 del presente Pliego (equipo de trabajo).

3.- Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las



obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

4.- Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.

Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Igualmente deberán acreditar que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

5.- Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica y financiera y técnica y profesional, y a tal efecto deberán aportar:

Solvencia económica y financiera: justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por importe igual o superior a 67.620,00 €, con indicación expresa de los riesgos cubiertos. Asimismo deberá aportarse el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacerse efectivo dentro del plazo de 10 días hábiles al que se refiere el apartado 2 del art. 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Solvencia técnica y profesional: deberá acreditar su solvencia por los siguientes medios, debiendo aportar experiencia y titulación en relación al servicio contratado:

- Experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato: - experiencia en procesos de implantación de Agenda 21 local y Agenda 21 escolar y en – dinamización de grupos y actividades en participación ciudadana y sensibilización ambiental.

Se acreditará mediante una relación de los principales contratos realizados en los últimos 5 años que incluya importes, fechas y destinatario público 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 o cuando el destinatario sea un sujeto privado mediante un certificado expedido por éste o mediante una declaración del empresario

- Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, y en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato con titulación universitaria en materias relacionadas con el servicio contratado, así como acreditación del Curso de Adaptación Pedagógica.

6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en los artículos 51 y 52 del RGLCAP.

Para los casos en los que, exigiéndose clasificación, concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación como contratistas de servicios y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.



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

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario.

**El licitador podrá sustituir** (según modelo del **ANEXO I** de este Pliego) la aportación inicial de la documentación anteriormente señalada por una **declaración responsable** indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y en concreto con las detalladas en este pliego y de que dispone de toda la documentación que así lo acredite. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En cualquier caso, deberá presentar la **documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones esenciales señaladas en la cláusula 13 del presente Pliego de cláusulas.**

En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Se advierte que el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos exigidos legalmente y en este pliego para contratar será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

## 2) **SOBRE B "CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA"**

En este sobre se incluirá la documentación que sea precisa para la valoración de los criterios: contendrá, una memoria técnica detallada además de aquellos documentos acreditativos de las circunstancias técnicas a tener en cuenta en la valoración de acuerdo a los criterios de adjudicación.

## 3) **SOBRE C " CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA "**

Se presentará redactado conforme al modelo fijado en el **ANEXO II** al presente pliego, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra, salvo que de los documentos que componen la proposición se desprenda otra cosa.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, la oferta económica sea superior al precio del contrato, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

## **15.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidenta: que será el Alcalde o concejal en quien delegue; vocales: el concejal del área correspondiente, la Secretaria y el Interventor municipal, o personas que les representen legalmente, un representante de los siguientes grupos políticos: EAJ/PNV, PSE/EE, CMB y BILDU, y como secretario un funcionario de la Corporación.



## **17.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL**

De conformidad con lo establecido en los artículos 160 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 22 y 81 del RGCLAP, concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, procederá a la apertura del SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" y se hará constar la relación de licitadores y declaraciones aportadas y documentación anexa, en su caso.

Si la Mesa observare defectos materiales en la declaración y documentación anexa lo comunicará a los interesados y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

## **18.- APERTURA DE PROPOSICIONES**

Posteriormente, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa de Contratación valorará dicha documentación realizando pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

Posteriormente y en acto público procederá a la apertura y examen de los SOBRES B "CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA" correspondientes a los licitadores admitidos.

A continuación la Mesa de Contratación, acordará la remisión de los SOBRES B a informe del departamento correspondiente.

Una vez recibido el informe solicitado en la secretaría de la Mesa de Contratación, se constituirá la Mesa y, en acto público, comunicará el resultado de la calificación de los documentos presentados por los licitadores con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión, procediéndose seguidamente a la apertura del SOBRE C "CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS" y a la lectura de las ofertas económicas contenidas en las mismas.

El lugar, fecha y hora de la apertura de los sobres se indicará en la página web municipal.

## **19.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS**

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

### **CUANTIFICABLES POR FÓRMULA**

1.- Precio o proposición económica: de 0 a 55 puntos

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más barata y al resto a modo proporcional conforme a la siguiente fórmula: Oferta más barata/ Oferta del licitador X número máximo de puntos

A efectos de valoración no se tendrá en cuenta aquellas cantidades que superen el 15% de baja. Si alguna oferta supera esa cantidad, se puntuará hasta el límite máximo de baja..



## **NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA**

1.- Valoración Técnica: de 0 a 45 puntos

Para la valoración de la calidad técnica de la oferta se presentará una **Memoria Técnica**. La Memoria Técnica se presentará debidamente paginada, ordenada y contendrá la descripción de la **Metodología** que se proponga utilizar para abordar los trabajos. Deberá describir el enfoque, alcance y criterios para llevar a cabo el objeto del contrato. También deberá incluir una propuesta de **Calendario** de distribución de las diferentes labores y fases de las labores principales. En general se valorará que las propuestas y planteamientos sean acordes con la realidad de Mungia.

- Se valorará con 15 **puntos**, los aspectos de la memoria relativos a la metodología propuesta para el desarrollo de las acciones de agenda 21 local y del PAES, con especial atención en la dinamización y desarrollo de los foros y talleres de participación ciudadana.
- Se valorará con 10 **puntos**, los aspectos de la memoria relativos a la metodología propuesta para el desarrollo de las semanas y jornadas de sensibilización, con especial atención en la programación, elaboración de material de sensibilización y realización de talleres didácticos.
- Se valorará con 10 **puntos**, los aspectos de la memoria relativos a la metodología propuesta para el desarrollo de la agenda 21 escolar, con especial atención a la elaboración de material didáctico y labores de monitorización de talleres y jornadas.
- Se valorará con 10 **puntos**, los aspectos de la memoria relativos a los trámites administrativos que el servicio requiere y al manejo de programas informáticos necesarios para el servicio:
  - Manejo del MUGI21 y cálculo de emisiones municipales de CO2e (herramientas de IHOBE) para el seguimiento de los planes estratégicos PAES y PAL.
  - Manejo de programas informáticos de edición de imagen, por ejemplo: PhotoShop, Coreldraw, Power point, etc., para la elaboración de documentación informativa y de sensibilización.
  - Manejo de los programas para la elaboración de presentaciones, edición de textos e imágenes, etc..., de Microsoft Office.
  - Tramitación de subvenciones y gestión de comunicación y relación con las administraciones relacionadas con el servicio; EVE, IHOBE, UDALSAREA 11, Departamento de Medio Ambiente del Gobierno Vasco, etc.

En caso de empate entre las empresas con mayor puntuación, se adjudicará el contrato a la empresa con mayor valoración en el apartado de valoración técnica.

## **20.- ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GASTOS**

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

- Hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Haber constituido la garantía definitiva.
- Disponer de una póliza de seguro. El licitador deberá aportar certificado de la entidad aseguradora que acredite que tiene en vigor póliza de responsabilidad civil suscrita por el contratista suficiente para hacer frente a posibles incidencias con relación al presente contrato

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

El órgano de contratación acordará la adjudicación del contrato al licitador que presente la proposición que resulte más ventajosa en la forma prevista en el art. 151 del TRLCSP.





El órgano de contratación deberá formalizar el contrato no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

## **21.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO**

El órgano de contratación podrá renunciar a celebrar el contrato en cualquier momento anterior a la adjudicación del mismo, por razones de interés público que se justificarán en el expediente. Igualmente, y en idéntico plazo, podrá desistir del procedimiento, siempre que exista una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

## **22.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente. 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.

## **23.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER ESPECÍFICO Y GASTOS EXIGIBLES**

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, con respecto al personal que emplee en este contrato, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento. Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos derivados de los anuncios oficiales de la licitación y de formalización del contrato, en el caso de que se eleve a escritura pública a petición suya. La relación laboral del personal responsable de la ejecución del contrato será exclusivamente con la empresa adjudicataria, por lo que de ningún modo podrán adquirir la condición de funcionarios, ni existirá relación laboral con el Ayuntamiento de Mungia.

## **24.- 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 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **25.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar por razones de interés público el contrato con sujeción a lo dispuesto en los arts. 219 y 305 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **26.- PROTECCIÓN DE DATOS**

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima Sexta del



TRLCSF, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

## **27.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Constituyen causas de resolución del contrato de servicios las establecidas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste y con los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 109 a 113 del RGLCAP.

## **28- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa 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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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 litigios a arbitraje, conforma a lo establecido en la legislación vigente.

El presente documento ha sido aprobado por  
Decreto de Alcaldía de fecha 7 de noviembre de 2016



**ANEXO I**

**MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE ANTE EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA**

D./DÑA. .... con domicilio en  
....., y D.N.I. nº ..... en nombre propio o como  
..... (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a...) en  
representación de la empresa ..... con domicilio social en  
....., y C.I.F nº .....tfno.....y dirección  
de correo electrónico.....

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

a) Que la empresa a la que representa cumple las condiciones exigidas legalmente y en este pliego para contratar y que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, relacionadas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Que se compromete a aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de dichos requisitos en cualquier momento que así lo solicite el órgano de contratación y en todo caso, en el supuesto de que la propuesta de adjudicación recaiga a su favor, los aportará con carácter previo a la adjudicación.

c) Que **presenta la Documentación acreditativa** del cumplimiento de las obligaciones esenciales señaladas en la cláusula 13 del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

d) Que manifiesta que los datos para practicar en esta licitación toda clase de requerimientos, comunicaciones y notificaciones con los efectos jurídicos establecidos por la Ley, son los siguientes:

Persona de contacto .....

Domicilio.....C.P.....

Población.....

Teléfono1:.....Teléfono 2:.....

Nº Fax: .....

Dirección de correo electrónico:.....

En ..... , a de ..... de 2016

Fdo.  
Sello de la empresa



**ANEXO II**

Modelo de proposición económica

D/DÑA.....con domicilio en.....,calle ..... y provisto de D.N.I. ...., en nombre propio o como .....(señalar las facultades de representación: administrador/a único/a, apoderado/a...) en representación de la empresa ....., con domicilio en .....calle.....CP.....Tfno.....Fax.....C. I. F.....y cuyo buzón electrónico donde, si procede, realizar las comunicaciones y notificaciones del proceso de licitación y trámites de contratación es @

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

I.- Que ha quedado enterado del anuncio de licitación para la adjudicación del contrato que tiene por objeto el servicio de asistencia técnica para la programación, preparación, dinamización, seguimiento y gestión de las acciones y actividades de desarrollo de los planes y programas de protección del medio ambiente (Agenda 21 Local, la Agenda 21 escolar, PAES, Declaración Vasca, etc.)

II.- Que igualmente conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y acata en su totalidad.

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

IV.- Que en relación con la prestación del servicio presento la siguiente oferta

PRECIO (La cantidad ofertada no podrá superar la cifra anual de 33.810,00€/año)	..... .....euros/año ( ..... €/año)
21 % I. V. A.	..... .....euros. ( ..... €)
TOTAL	..... .....euros/año ( ..... €/año)

En , a de de 2016

Fdo.  
Sello de la empresa