

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE “ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES”.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la “ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES” y se prestará mediante una empresa especializada en políticas de género, a través de la asistencia técnica presencial y bajo la supervisión y apoyo técnico municipal. Entre las funciones que deberá desarrollar la empresa estarán las siguientes:

- a).- Llevar a cabo medidas y estrategias que favorezcan la igualdad de oportunidades en la planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de todas las políticas de manera coordinada con los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Leioa.
- b).- Coordinar y realizar actividades de sensibilización dirigidas al municipio con el objetivo de modificar actitudes, situaciones discriminatorias y estereotipos sexistas, a través de los instrumentos que ya existen en el municipio, y tantas otras como se constituyeran.
- c).- Asesorar al personal político y técnico del Ayuntamiento, a las y los agentes sociales y empresas en materia de iniciativas y legislación sobre igualdad de oportunidades.
- d).- Coordinar la ejecución y la evaluación continua del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres del municipio de Leioa.
- e).- Impulsar la participación activa en aquellas redes y foros de igualdad (Berdinsarea – Eudel / Emakunde-, Carta Europea para la igualdad de Mujeres y Hombres en la vida local –Eudel-, etc.)
- f).- Gestionar subvenciones para el Ayuntamiento de Leioa, en materia de Igualdad de Mujeres y Hombres de tantas instituciones públicas como haya (Gobierno Vasco, Emakunde, Diputación Foral de Bizkaia,...)
- g.-) Gestionar las subvenciones municipales a las entidades/asociaciones del Municipio en materia de igualdad.
- h.-) Dinamizar el 2º Protocolo de Violencia, vigente en estos momentos.

Código de Vocabulario común de la unión europea (CPV):

98200000-5 (Servicios de asesoramiento sobre igualdad de oportunidades)

El servicio se ajustará a las condiciones técnicas que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

A todos los efectos, el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tendrá carácter contractual, y como tal regulará los derechos y obligaciones de las partes y deberá ser firmado en prueba de conformidad por la empresa adjudicataria en el acto de formalización del contrato.

Asimismo, tendrán carácter contractual la oferta de la empresa adjudicataria, el documento de formalización del contrato, y, en su caso, el programa de trabajo aceptado por la Administración.

La Administración que promueve el expediente es el Ayuntamiento de Leioa, con dirección en Elexalde Auzoa, 1. 48940 Leioa (Bizkaia).

El órgano de contratación es la Alcaldesa de Leioa, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 de la Disposición adicional segunda 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 (en adelante TRLCSP).

2. NATURALEZA DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato definido tiene la calificación de **contrato administrativo de servicios**, tal y como establece el artículo 10 del TRLCSP.

La contratación se regulará por lo establecido en este Pliego, por el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público (TRLCSP) y por el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), y por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que resulten aplicables dentro de la misma, y, subsidiariamente, por los preceptos contenidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y normas complementarias.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración inicial del contrato será de un año, a contar desde la fecha de formalización del contrato, pudiendo ser prorrogado, por mutuo acuerdo de las partes y previo acuerdo expreso del Ayuntamiento de Leioa, por un segundo año, en los términos del artículo 303 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 (en adelante TRLCSP).

La empresa adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca. Asimismo, si el contrato se resolviera con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la empresa adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones, el contrato, a instancia del Ayuntamiento, hasta que se produzca la adjudicación del siguiente.

4.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1. El importe del presupuesto formulado por la Administración asciende a **31.680 euros anuales, IVA excluido**, sin perjuicio, en su caso, de las correspondientes actualizaciones. Este importe se calcula partiendo de un presupuesto de 33 €/hora, para prestar un servicio de 20 horas semanales, durante 48 semanas al año (el mes de agosto no se prestara servicio).

4.2. El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y no podrá superar el presupuesto formulado por la Administración.

El licitador deberá presentar su oferta económica conforme al Anexo II del presente Pliego de cláusulas administrativas, englobando dentro del precio todos los elementos necesarios para la entrega completa del suministro.

Tanto en el presupuesto indicado como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos la totalidad de los gastos que se deriven de la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, tales como retribuciones del personal, cargas sociales, sustituciones, seguros, desplazamientos y tiempos de traslados, gastos de coordinación y disponibilidad de la persona

coordinadora, formación del personal, gastos generales, financieros, beneficios, y toda clase de impuestos. Sin que por tanto puedan ser repercutidos tales gastos con partidas independientes del precio de adjudicación, de tal suerte que el Ayuntamiento no abonará ningún concepto o cantidad superior a la resultante del precio de la adjudicación del contrato.

4.3. El valor estimado de la presente contratación asciende a 63.360 €, IVA excluido. El cálculo del valor estimado de un contrato está basado en el importe total, sin incluir el IVA. Para este cálculo se tendrá en cuenta el importe total estimado, incluida cualquier forma de opción eventual, las eventuales prórrogas del contrato, el importe de las modificaciones del contrato calculado sobre el importe del presupuesto de licitación y, en su caso, las primas o pagos a los candidatos o licitadores.

Tanto en el presupuesto indicado como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que deberá aparecer desglosado.

4.4. La empresa adjudicataria facturará mensualmente los servicios prestados, en concordancia con las horas de servicio prestadas cada mes.

Junto con la factura, el licitador presentará un parte de trabajo indicando las actividades realizadas.

Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará su subsanación sin que empiece a computarse el plazo indicado en el párrafo siguiente hasta su corrección. En el caso de servicios de tracto sucesivo, las facturas se deberán remitir en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate.

En definitiva, el Ayuntamiento comprobará el ajuste de los importes facturados a la programación realizada, a los precios contratados, y a las actividades extraordinarias que, en su caso, se hayan autorizado, abonando cada mes las que se hayan realizado de forma efectiva.

La empresa adjudicataria tiene derecho al abono conforme a los precios convenidos.

El abono se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de presentación de la factura en formato electrónico mediante la utilización de la plataforma gratuita del Gobierno Vasco que las empresas pueden descargar en www.e4faktur.com a fin de generar documentos en el formato exigido.

Las facturas se enviarán por correo electrónico a una única dirección kontabilitatea@leioa.net desde donde se registrarán inmediatamente recibiendo a continuación el proveedor un mensaje de confirmación con el día y número en que su factura ha sido correctamente anotada en el Registro único de Facturas del Ayuntamiento de Leioa.

Las facturas habrán de ser conformadas y aprobadas por el órgano correspondiente, realizándose el pago mediante transferencia bancaria.

5. EXISTENCIA DE CRÉDITO

La vigencia del contrato quedará condicionada a la consignación en los presupuestos de los ejercicios en los que continúe vigente el mismo de consignación bastante como para afrontar los pagos que de éste se deriven, debiendo ocurrir lo mismo en el caso de prórrogas anuales.

Partida Presupuestaria: 00600 23101 2269908

6.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO:

A esos efectos se deberá estar a lo prescrito en los Pliegos de Condiciones Técnicas Particulares.

7.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL CONTRATISTA.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador. El adjudicatario/a deberá indicar el convenio colectivo que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, y tendrá la obligación de facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras. El adjudicatario/a deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel (art. 5 Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública).

La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud Laboral, quedando el órgano de contratación exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El personal adscrito dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral, o de otro tipo, existente entre aquél o entre sus subcontratistas y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

El Ayuntamiento de Leioa podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el adjudicatario realice a sus subcontratistas o suministradores que participen en este contrato.

El adjudicatario remitirá al Ayuntamiento de Leioa, cuando éste lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, deberán aportar a solicitud del Ayuntamiento justificante de cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 228 y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, en lo que le sea de aplicación. Estas obligaciones se consideran condiciones esenciales de ejecución, cuyo incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades que a tal efecto se contienen en este pliego.

Toda empresa contratada por el Ayuntamiento de Leioa debe cumplir lo indicado en el Manual y Procedimiento de Aseguramiento de la Prevención de la propia institución, así como las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación. A estos efectos, las empresas adjudicatarias deberán aportar la siguiente documentación en materia de riesgos laborales, antes del inicio de la ejecución del contrato:

1.- Debidamente firmada la “Cláusula de Seguridad y Salud de contratadas y subcontratadas” entregadas por el Ayuntamiento de Leioa.

2.- Debidamente firmadas las “Normas generales de seguridad y salud para empresas contratadas/subcontratadas” entregadas por el Ayuntamiento de Leioa.

3.- Documentación acreditativa de la modalidad de organización preventiva adoptada por la empresa y sus especialidades.

4.- Listado del personal de la empresa contratada / subcontratada que interviene en el contrato.

5.- TC1 y TC2 de los trabajadores citados en el punto anterior. En el caso de trabajadores que, por su reciente incorporación, no aparezcan en los TCs, documentación acreditativa de filiación a la seguridad social (haber sido dado de alta), con su fotocopia de D.N.I.

6.- Certificado de aptitud médica del personal interviniente.

7.- Póliza de Responsabilidad Civil y Póliza de Accidentes de Trabajo de la empresa contratada / subcontratada.

8.- Evaluación de Riesgos de la empresa contratada / subcontratada del puesto de trabajo que intervenga en las instalaciones del Ayuntamiento de Leioa y evaluación de los riesgos que pueda generar su personal y/o los trabajos que realice, a los trabajadores propios del Ayuntamiento de Leioa.

9.- Documentación acreditativa de formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

10.- Certificado de empresa acreditada cuando ésta sea preceptiva para la realización de trabajos de instalación, mantenimiento, revisión e inspección de instalaciones o equipos sometidos a reglamentos específicos de seguridad industrial (calefacción, compresores, frigoríficas, alta tensión, baja tensión, gas, equipos de elevación...).

En ningún supuesto el personal de la empresa adjudicataria podrá considerarse con relación laboral o funcional con el Ayuntamiento de Leioa.

8.- PLIEGOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación estarán disponibles en el Perfil del Contratante y en las dependencias del Ayuntamiento de Leioa (Departamento de Compras

94-400.80.25), durante las horas de atención al público, hasta la terminación del plazo para la presentación de proposiciones.

Los licitadores con anterioridad a la presentación de proposiciones, podrán tomar contacto con dicho Servicio al objeto de tratar sobre las circunstancias específicas que concurren en la presente licitación.

En el Perfil del Contratante del órgano de contratación se publicará la adjudicación y la formalización del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP.

El acceso público al Perfil del Contratante se realizará a través de la página web institucional www.leioa.net.

El órgano de contratación facilitará, hasta los seis días anteriores a la fecha límite para la recepción de las ofertas y a través de correo electrónico (erosketak@leioa.net), la información suplementaria y aclaraciones, sobre los pliegos o sobre la documentación complementaria, que se le solicite y las respuestas serán publicadas en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Leioa.

Conforme al artículo 151.4 del TRLCSP, las comunicaciones o notificaciones que deba dirigir esta Administración a los licitadores podrá realizarlas a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el licitador, en los términos recogidos en el mismo. A tal efecto deberá indicarla en el apartado k) del sobre A).

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El contrato se tramitará como **procedimiento abierto**, no sujeto a regulación armonizada, para su adjudicación a la proposición más ventajosa sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, de conformidad con los arts. 157 y siguientes del TRLCSP.

Para participar en el procedimiento abierto, el licitador deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento de Leioa tres sobres cerrados (A, B y C), con la documentación señalada en el apartado 10.2 de este Pliego. La documentación presentada deberá estar redactada en euskera y/o castellano.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición y oferta, ni suscribir ninguna propuesta u oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes y ofertas por él suscritas.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

10.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. DOCUMENTACIÓN

10.1.- Lugar y plazo de presentación.-

El anuncio del contrato abriendo el plazo para presentar las proposiciones será publicado en el Boletín Oficial de Bizkaia (BOB) así como en el perfil del contratante del órgano de contratación, de acuerdo con el art. 142 del TRLCSP.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Leioa, sito en el Barrio Elexalde,1, entre las 08:30 y las 14:30 horas de la mañana, en los días laborables, de lunes a viernes, dentro de **15 días naturales** (disposición adicional duodécima del TRLCSP). En el caso de que el último día del plazo de presentación de ofertas coincidiera con sábado, domingo o festivo, éste se prorrogaría hasta el siguiente día laborable.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día y antes de las 14:00 horas del último día de presentación de ofertas, al Órgano de Contratación (Registro General del Ayuntamiento), por fax, o telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tal requisito, no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado para la presentación de ofertas en el anuncio de licitación. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación ésta no será admitida en ningún caso.

El órgano de contratación acreditará la recepción del referido fax o telegrama, con indicación del día de su expedición y recepción en el libro del registro correspondiente.

Conforme al artículo 151.4 del TRLCSP, las comunicaciones o notificaciones que deba dirigir esta Administración a los licitadores podrá realizarlas a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el licitador, en los términos recogidos en el mismo. A tal efecto deberá indicarla en el apartado k) del sobre A).

10.2.- Forma de presentación.- Todos los sobres se presentarán cerrados, de manera que se garantice el secreto de su contenido, y en cada uno de ellos se hará constar el nombre, domicilio social, correo electrónico, teléfono, fax de contacto (en su caso) y firma del licitador o persona que lo represente, así como el título del servicio objeto del contrato al que se licita (indicando a cuál de los lotes hace referencia), incluyendo la documentación, debidamente cumplimentada, que se indica para cada caso en este apartado.

Los licitadores deberán presentar tres sobres cerrados (A, B y C), en cada uno de los cuales figurará la inscripción "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION DEL SERVICIO "ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES"

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 ambos sobres también firmados.

10.2.1.- Sobre A.- Capacidad y Solvencia para contratar.

DECLARACIÓN RESPONSABLE: La aportación inicial de la siguiente documentación establecida en este apartado se podrá sustituir por una declaración responsable (Anexo I) del licitador indicando que cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

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. A tal fin la Mesa de contratación le otorgará un plazo de diez días hábiles contados desde que le comunique que es la oferta más ventajosa, para que aporte dichos documentos. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2% del valor estimado

del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje. Excluido el licitador se propondrá la adjudicación a la siguiente oferta clasificada como más ventajosa.

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 adjudicataria del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones. (146 TRLCSP)

A continuación se enumeran los documentos a los que se refieren los párrafos anteriores:

- a) La **capacidad jurídica** de las **personas físicas** se acreditará mediante copia o fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte del licitador o, en su caso, de la persona que lo representara, debidamente legalizada o mediante compulsa administrativa. En caso de tratarse de una **persona jurídica**, fotocopia debidamente legalizada o mediante compulsa administrativa del CIF.

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarias, 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.

- b) La **capacidad de obrar** de los empresarios que fueren **personas jurídicas** que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito 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.

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

Las **personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea** deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, 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 artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el art. 55 TRLCSP.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

c) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el art. 60 del TRLCSP, 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. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el art. 61 TRLCSP.

d) Representación: Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro mercantil.

e) Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera (75 TRLCSP):

Declaración del volumen anual de negocio, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior al año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año (47.520 €).

f) Documentos que acreditan la solvencia técnica (78 TRLCSP):

El licitador deberá acreditar experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años, avalados por CERTIFICADOS DE BUENA EJECUCION, y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70 % del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato (es decir, 22.176 €). A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último, se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

Los servicios realizados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público, y cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

g) 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, 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.

A los efectos de acreditación de las circunstancias señaladas, los licitadores presentarán la Certificación vigente expedida por el órgano encargado del Registro Oficial de que se trate.

Las circunstancias no recogidas en la certificación aportada, deberán acreditarse acompañando la acreditación documental exigida en el apartado correspondiente de esta cláusula.

En todo caso, junto con la certificación, el licitador deberá acompañar declaración responsable de la vigencia de los datos contenidos en el mismo.

- h) Las **empresas extranjeras** aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante. Las **empresas extranjeras no comunitarias**, además, deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.
- i) Los empresarios que deseen concurrir integrados en una **unión temporal** presentarán individualmente la documentación exigida en los apartados precedentes. Asimismo, deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.
- j) Documentación acreditativa del **porcentaje de trabajadores con discapacidad en la plantilla** de la empresa. A efectos de resolver, en su caso, la igualdad entre las proposiciones más ventajosas, los licitadores que tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 %, podrán presentar documentación acreditativa de dicho extremo, así como el porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.
- k) **Dirección de Correo Electrónico** a efectos de notificaciones. Los licitadores que opten por sustituir la aportación inicial de la documentación recogida en este apartado estarán obligados, no obstante, a comunicar la dirección de correo electrónico a través de la cual quieran recibir las notificaciones de la Administración.
- l) Declaración expresa del compromiso de respetar el carácter confidencial de los datos a los que pudiera tener acceso en el caso que pudiera resultar adjudicataria.
- m) **Solicitud expresa** para la devolución de la documentación presentada en caso de no resultar adjudicataria o en su caso autorización para que una vez transcurrido un plazo de dos meses desde la notificación de la adjudicación definitiva se pueda proceder a su destrucción.
- n) Una **relación de todos los documentos** incluidos en este sobre.

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

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

10.2.2.- Sobre B.- Desglose Técnico de la oferta, a valorar mediante criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor.

Deberán incluirse en este sobre aquellos documentos que detallen los aspectos técnicos recogidos en el apartado 6 (Características técnicas del servicio) del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y permitan valorar los criterios de adjudicación establecidos en el apartado 12.1 de este Pliego, no evaluables mediante fórmulas.

En hoja independiente, figurará una relación numerada del contenido del sobre.

Los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y/o materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente, detallándolos en sus ofertas.

Toda la documentación técnica a incluir en este sobre "B", **deberá además presentarse en soporte electrónico (CD, DVD)**. La estructura de ficheros presentada en soporte electrónico será exactamente igual que la presentada en formato papel. En caso de existencia de diferencias entre ambos formatos, sólo se tendrá en cuenta el documento formato papel a fin de realizar la valoración técnica correspondiente.

Se recomienda la presentación de un único fichero, numerado y paginado de forma idéntica a la documentación formato papel.

Los formatos aceptados son: doc., xls.,ppt.,jpg.,bmp. y pdf. Es responsabilidad de los licitadores que la documentación presentada esté libre de virus.

10.2.3.- Sobre C- Proposición económica y mejoras añadidas, a valorar mediante criterios evaluables de forma automática.

Contendrá los documentos relacionados con el siguiente criterio de adjudicación:

a) Mejora económica ofertada.

Se incluirá la proposición económica, debidamente firmada, conforme al modelo del ANEXO II. En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

En la oferta económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para la empresa adjudicataria, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica, no siendo admitidas las proposiciones económicas por importe superior al presupuesto previamente aprobado.

Los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- No desglosen la partida correspondiente al IVA.
- Excedan del tipo máximo de licitación.
- En las que existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que hagan inviable la oferta para la prestación del servicio

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

Dada la naturaleza del presente contrato, no se admite la introducción de variantes o alternativas en las proposiciones.

En hoja independiente, figurará una relación numerada del contenido del sobre.

11.- GARANTÍAS

11.1.- Garantía provisional

No se exige garantía provisional, pues en este tipo de contrato de suministro hay oferta suficiente en el mercado, y la capacitación y disposición de las posibles empresas adjudicatarias es alta.

11.2.-Garantía definitiva (artículos 95 a 102 del TRLCSP).-

La empresa adjudicataria del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligada a constituir una garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, que será constituida en la forma establecida en el art. 96 del TRLCSP:

En cuanto a la definición del importe de adjudicación a efectos de la determinación de la garantía definitiva se excluirán las posibles prórrogas del contrato, con lo que se estará al tiempo de duración del contrato inicialmente previsto, sin incluir las prórrogas.

El plazo para la constitución de la mencionada garantía será el establecido en el art. 99 del TRLCSP, y será depositada en la Tesorería municipal.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACION DEL CONTRATO

12.1 Criterios no cuantificables por fórmula (hasta 45 puntos):

Se tendrá en cuenta, a lo largo de la valoración, el adecuado desarrollo de los aspectos y su completitud y coherencia. En particular, que los medios y organización sea suficientes para responder de las obligaciones del contrato.

El proyecto técnico que las empresas licitadoras presenten, deberá obedecer el contenido mínimo que se presenta a continuación:

EPÍGRAFE	CONTENIDO	TOTAL PUNTOS
Aspectos generales	<ul style="list-style-type: none"> • Marco general del proyecto. hasta 5 puntos • Metodología y procedimientos hasta 5 puntos • Adaptación de la propuesta a las particularidades y necesidades de Leioa hasta 6 puntos 	Hasta 16 puntos
Propuesta de modelo organizativo de funcionamiento del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Claridad y coherencia de la propuesta de desarrollo del servicio. Delimitación de las funciones del personal adscrito al servicio hasta 7 puntos 	Hasta 7 puntos
Coordinación	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de coordinación y estrategias de trabajo con los recursos del Ayuntamiento de Leioa..... hasta 7 puntos 	Hasta 7 puntos
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de evaluación previsto en el desarrollo de las distintas fases del servicio hasta 5 puntos 	Hasta 5 puntos
Aspectos socio laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de formación de las/los trabajadoras/es sobre las acciones encaminadas a la formación y al reciclaje profesional permanente de las/los trabajadoras/es hasta 5 puntos • Otros recursos de supervisión y apoyo a la labor de las y los trabajadores. hasta 5 puntos 	Hasta 10 puntos

12.2 Criterios evaluables de forma automática (hasta 55 puntos)

Contendrá los documentos relacionados con el siguiente criterio de adjudicación:

a) Oferta económica

Se dará la máxima puntuación (55 puntos), a la oferta más ventajosa, siguiendo el modelo de proposición económica recogido en el Anexo II del presente pliego, y el resto de las ofertas se valorarán de la siguiente forma:

$$P = \frac{\text{Baja propuesta}}{\text{Baja Máxima}} \times 55 \text{ puntos}$$

Baja Máxima

Dónde:

P = Puntuación resultante

Bajada máxima y Bajada propuesta vendrán expresada en unidades porcentuales, respecto del precio de licitación.

Se considerará en principio como desproporcionadas o presuntamente temerarias las ofertas que se encuentran en los supuestos previstos en el artículo 152 del TRLCSP y en el artículo 85 del RD 1098/2001.

En cualquier caso, cuando las circunstancias concurrentes así lo aconsejen, se podrá solicitar informe de la Junta Asesora de Contratación Administrativa.

En hoja independiente, figurará una relación numerada del contenido del sobre.

12.3.- Consideraciones de tipo social a aplicar en caso de empate:

Cuando dos o más empresas licitadoras empaten en cuanto a la proposición más ventajosa, aun habiendo aplicado los criterios de desempate recogidos en el apartado anterior, el contrato se adjudicará a aquella que en el momento de presentar la oferta tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento. Si son varias empresas las que empatan, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Igualmente podrá establecerse la preferencia en la adjudicación de contratos, con carácter subsidiario o en el supuesto de que las empresas que hayan obtenido la misma puntuación no cuenten en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento, para aquellas empresas dedicadas específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, reguladas en la Disposición Adicional Novena de la Ley 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad, valorándose el compromiso formal del licitador de contratar no menos del 30 por ciento de sus puestos de trabajo con personas pertenecientes a los siguientes colectivos, cuya situación será acreditada por los servicios sociales públicos competentes:

- a. Perceptores de rentas mínimas de inserción, o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, según la denominación adoptada en cada Comunidad Autónoma.
- b. Personas que no puedan acceder a las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por falta del periodo exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la unidad perceptora, o por haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido
- c. Jóvenes mayores de dieciocho años y menores de treinta, procedentes de instituciones de protección de menores.
- d. Personas con problemas de drogadicción o alcoholismo que se encuentren en procesos de rehabilitación o reinserción social.
- e. Internos de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo, así como liberados condicionales y ex reclusos
- f. Personas con discapacidad

En cualquier caso, cuando las circunstancias concurrentes así lo aconsejen, se podrá solicitar informe de la Junta Asesora de Contratación Administrativa.

13. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

13.1.- Composición de la Mesa de Contratación

Para la selección de la empresa adjudicataria se constituirá la Mesa General de Contratación, que quedará compuesta conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal, aprobado por acuerdo nº 3 del Pleno de 27 de junio de 2013, y a lo referido en el acuerdo nº 7 del Pleno de 24 de septiembre de 2015, en cuanto a los concretos componentes de la Mesa (Decreto 2013/15), todo ello en relación con el Decreto 465/09 (Resolución de la Junta de Gobierno Local).

La Mesa de Contratación podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe y contar con la asistencia del personal técnico necesario del Ayuntamiento de Leioa.

La Mesa de Contratación remitirá al órgano de contratación las actas de sus sesiones, toda la documentación que obre en su poder referida a las ofertas presentadas y un informe no vinculante en el que hará constar la oferta que considera más ventajosa o, si procede, a su juicio, declarar desierta la licitación.

13.2.- Clasificación de la documentación

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, la Mesa de Contratación, procederá a la calificación de la documentación del Sobre A. Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, y lo hará público en el perfil del contratante del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los solicitantes los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del solicitante si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

Téngase en cuenta que todas las **notificaciones** relacionadas con el presente procedimiento de contratación se harán exclusivamente por medios telemáticos en la dirección electrónica facilitada por el licitador y que deberá constar en el sobre A, apartado k).

13.3.- Apertura de las proposiciones presentadas

Una vez realizadas las actuaciones anteriores, se procederá por la Mesa de contratación a la apertura del Sobre B de las proposiciones admitidas, en acto público, en el lugar y día que previamente se haya señalado, el cual se informará a los licitadores a través del perfil de contratante del Ayuntamiento y mediante e-mail a la dirección de correo electrónico que los mismos hayan señalado en su proposición; y a rechazar mediante resolución motivada aquellas proposiciones que incurrieran en alguno de los defectos señalados en el art. 84 del RGLCAP.

Si lo estima oportuno, la Mesa de Contratación acordará la remisión de la documentación obrante en los mismos al Departamento promotor del expediente para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios evaluables mediante un juicio de valor, el cumplimiento de las mismas a las prescripciones técnicas y emisión de informe al respecto.

Una vez realizadas estas actuaciones, y recibido y conocido el informe o informes solicitados, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones presentadas en el sobre C. El acto público se celebrará en las dependencias municipales, en el día y hora que previamente se haya señalado y el cual se informará a los licitadores a través del perfil de contratante del Ayuntamiento y mediante e-mail a la dirección de correo electrónico que los mismos hayan señalado en su proposición.

En el citado acto público se dará a conocer el resultado de la evaluación de los criterios evaluables mediante un juicio de valor de las proposiciones admitidas.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta o las que varíen substancialmente el modelo establecido.

La Mesa de contratación, si lo estima oportuno, acordará la remisión de la documentación obrante en el sobre C al Departamento promotor del expediente para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios cuantificables por fórmulas y emisión de informe al respecto.

Reunida nuevamente la Mesa de Contratación y efectuada la lectura de los informes emitidos teniendo en cuenta lo anteriormente expresado, la Mesa elevará las proposiciones, el Acta, la propuesta de proposición más ventajosa y el resto de la documentación técnica aportada junto con las observaciones que estime pertinentes al Órgano de Contratación competente para adjudicar el contrato. En aquellos casos en los que la Mesa de Contratación lo considere necesario, podrá encomendar nuevamente la realización de cuantos informes técnicos precise en orden a la adjudicación de la contratación.

La Administración se reserva la facultad de verificar el contenido de la oferta, previamente a la adjudicación del contrato.

13.4.- Renuncia o desistimiento

Corresponde al órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas o cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, renunciar a celebrar el contrato antes de la adjudicación.

13.5.- Adjudicación del servicio

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el Órgano de Contratación, que se publicará en el Perfil del Contratante.

El Órgano de contratación requerirá a la empresa que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, para que, en el plazo de de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación, presente la siguiente documentación:

a) Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

a.1. Documento de alta en el IAE referida al ejercicio, o del último recibo del IAE, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerzan actividades sujetas a este impuesto, en relación con las actividades que venga realizando a la fecha de presentación de las proposiciones, que le faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen.

a.2. Certificación positiva en vigor acreditativa de que el licitador se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Municipal (se comprobará de oficio), la Hacienda Foral correspondiente y, en su caso, con el Estado. Las empresas que tributen a una Hacienda foral, deberán presentar junto al certificado expedido por ésta en relación con sus obligaciones tributarias con dicha Hacienda foral, una declaración responsable en la que se indique que no están obligadas a presentar declaraciones tributarias periódicas a la Administración del Estado.

a.3. Certificación positiva en vigor expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones con la misma.

No obstante, cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

a.4. Resguardo de la garantía definitiva

Así mismo, en los casos en los que la empresa adjudicataria haya optado por sustituir la aportación inicial de la documentación establecida en el apartado 8.2.1 (Sobre A.- Capacidad y Solvencia para contratar) por una declaración responsable del licitador indicando que cumple con las condiciones

establecidas legalmente para contratar con la Administración (art. 146 TSLCSP), será en este momento cuando deba aportarla.

El órgano de contratación comunicará a los licitadores la resolución de la adjudicación definitiva por escrito, fax o cualquier otro medio que deje constancia de su recepción. La comunicación a la empresa adjudicataria indicará el lugar, día y hora en que su representante debe comparecer a la formalización del contrato, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 14 siguiente.

14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

El órgano de contratación requerirá la empresa adjudicataria para suscribir, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta de la empresa adjudicataria y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando la empresa adjudicataria sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal. (art. 59 TRLCSP).

El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

15.1.- El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato con estricta sujeción a las cláusulas del presente Pliego, a las del pliego de prescripciones técnicas, y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica del contrato, diera al contratista la Dirección del contrato en el ámbito de su competencia.

15.2.- Director del contrato.- El Director del contrato es la persona directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del servicio contratado. Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores a sus órdenes, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos o de su puesto en la organización del Ayuntamiento.

Las labores de Dirección en el presente contrato se ejercerán por la Concejala del Área de Educación y Participación Ciudadana y Subárea de Igualdad del Ayto. de Leioa.

Son funciones del Director:

- Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del servicio.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir en el servicio.

- Expedir los informes de la labor realizada, según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- Formular la liquidación de la labor realizada.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la prestación del servicio.

Las órdenes, instrucciones y comunicaciones que la Dirección del contrato estime oportuno dar al contratista se efectuarán por escrito (válido vía e-mail), y siendo de obligado cumplimiento por aquél. Cuando las instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes entre las partes.

15.3.- El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, por lo que vendrá obligado a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine. El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

15.4.- Cuando el contratista o personas de él dependientes realicen acciones u omisiones que comprometan o perturben la buena ejecución del contrato, el órgano de contratación, a través de la dirección del contrato, adoptará las medidas concretas que sean necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado sin perjuicio de lo dispuesto acerca del cumplimiento de los plazos y de las causas de resolución del contrato.

15.5.- El contratista está obligado a gestionar el otorgamiento de cuantas licencias, impuestos y autorizaciones de cualquier organismo público o privado sean necesarias para la ejecución de los servicios.

Asimismo, el contratista está obligado a abonar en los plazos voluntarios el importe de los gastos y exacciones derivados de los impuestos, licencias y autorizaciones referidas anteriormente que les correspondan.

Igualmente deberá gestionar los alquileres de productos y bienes que la ejecución de la prestación contractual exija.

15.6.- La empresa adjudicataria será responsable de indemnizar por los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta la responsable dentro de los límites señalados en las Leyes.

A estos efectos, la empresa adjudicataria está obligada a formalizar una póliza de Responsabilidad Civil con los siguientes límites y coberturas:

- Responsabilidad Civil de Explotación con un límite no inferior a 300.000 euros y franquicia máxima de 5.000 euros
- Responsabilidad Civil Post Trabajos con un límite no inferior a 300.000 euros y franquicia máxima de 5.000 euros
- Responsabilidad Civil Patronal con un límite no inferior a 300.000 euros y franquicia máxima de 5.000 euros
- Sublímite por víctima Responsabilidad Civil Patronal no inferior a 150.000 euros
- Defensa y fianzas civiles incluido
- Se incluirá en la póliza de Responsabilidad

La empresa adjudicataria deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

- Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que sean utilizados en la ejecución del contrato y están sujetos a la ley de Responsabilidad Civil y seguro en la circulación de vehículos de motor.
- Las empresas adjudicatarias y subcontratistas, deberán tener datos de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en la ejecución del contrato, así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los convenios sectoriales a los que pertenezcan.

15.7.- El contratista deberá comunicar previamente al órgano de contratación cualquier sustitución del personal que integra la entidad adjudicataria durante la ejecución del contrato.

Todo el personal que prestara servicios directos para la realización de proyecto o acciones en los que se estimara necesario el uso del euskera, previamente al inicio de la prestación de los mismos o, en su caso, a su contratación por la empresa adjudicataria para realizarlos, a través del servicio que el Ayuntamiento considere oportuno, deberán acreditarse perfil lingüístico igual al exigido al resto de personal trabajador en el proyecto.

15.8.- La Dirección del contrato constatará la correcta ejecución de la prestación, y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación, se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

15.9.- El contratista será responsable de la calidad técnica del trabajo que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

16.- RÉGIMEN DE PAGOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el art 216.4 TRLCSP, el pago del precio del contrato se realizará en el plazo de 30 días, contados a partir de la fecha de registro de entrada de la factura, mediante transferencia bancaria, siendo necesario en todo caso para su abono la firma del responsable del servicio acreditando la efectiva y satisfactoria realización del mismo.

Las facturas deberán enviarse siempre al Departamento de Contabilidad para su oportuno registro y posterior tramitación.

La empresa adjudicataria tiene derecho al abono conforme a los precios convenidos.

Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará su subsanación sin que empiece a computarse el plazo indicado en el párrafo siguiente hasta su corrección. En el caso de servicios de tracto sucesivo, las facturas se deberán remitir en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate.

En definitiva, el Ayuntamiento comprobará el ajuste de los importes facturados a la programación realizada, a los precios contratados, y a las actividades extraordinarias que en su caso se hayan autorizado, abonando cada mes las que se hayan realizado de forma efectiva.

La empresa adjudicataria tiene derecho al abono conforme a los precios convenidos.

El abono se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de presentación de la factura en formato electrónico mediante la utilización de la plataforma gratuita del Gobierno Vasco que las empresas pueden descargar en www.e4faktor.com a fin de generar documentos en el formato exigido.

Las facturas se enviarán por correo electrónico a una única dirección kontabilitatea@leioa.net desde donde se registrarán inmediatamente recibiendo a continuación el proveedor un mensaje de confirmación con el día y número en que su factura ha sido correctamente anotada en el Registro único de Facturas del Ayuntamiento de Leioa.

Las facturas habrán de ser conformadas y aprobadas por el órgano correspondiente, realizándose el pago mediante transferencia bancaria.

17.- REVISIÓN DE PRECIOS

No cabe revisión de precios en virtud de lo establecido en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

18. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA

1.- La empresa adjudicataria está obligado a:

- a) Prestar el servicio con la continuidad convenida y de acuerdo con lo dispuesto en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, así como de acuerdo con las ordenes que pudieran ser dictadas posteriormente por la Administración.
- b) Contratar y mantener a su costa durante el periodo de ejecución del contrato y plazo de garantía del mismo la póliza de Responsabilidad Civil detallada anteriormente.
- c) Facilitar al Ayuntamiento, al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación o persona en quien delegue y a los técnicos por aquel designados, cuantas aclaraciones o ampliaciones a las proposiciones presentadas le exijan para una mejor comprensión de las mismas.
- d) Realizar el cumplimiento total de los servicios contratados, con independencia de las circunstancias internas o externas de la entidad adjudicataria, debiendo aportar para su realización, los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio. Asimismo, contará con las reservas de material y herramientas necesarias para que no se produzcan paralizaciones o interrupciones en la prestación del servicio.

En el caso de que se compruebe que la empresa adjudicataria no cumple a satisfacción el objeto del contrato con los medios personales y materiales ofertados, vendrá obligada a aumentar a su costa dichos medios para que el Servicio se preste eficientemente en toda su extensión.

- e) Nombrar un representante coordinador con capacidad para ostentar la representación del contratista.
- f) Hacer frente al pago de cuantos gastos e impuestos se deriven, tanto de la actividad que realice para la ejecución del servicio como los dimanantes de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.
- g) Justificar de forma fehaciente ante el Ayuntamiento, encontrarse al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social correspondientes a los trabajadores adscritos a la ejecución de este contrato. A tal efecto presentará mensualmente al Ayuntamiento el T.C.2, debidamente diligenciados, de los trabajadores que la empresa tenga asignados al Municipio de Leioa para la ejecución del objeto del presente contrato.

De no encontrarse al corriente, el Ayuntamiento queda expresamente facultado para subsanar dicha omisión, efectuando por cuenta de la empresa adjudicataria las cotizaciones correspondientes con los recargos e intereses que procedan y deducir lo pagado de la mensualidad inmediata a satisfacer, entregando a la adjudicataria los justificantes de dicho pago.

h) Cumplir las disposiciones vigentes o que se dicten durante el periodo de vigencia del contrato en materia laboral, previsión, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo con respecto al personal a su cargo que se adscriba a la presentación del servicio contratado quedando exonerado el Ayuntamiento del incumplimiento de las citadas obligaciones legales, asumiendo la entidad adjudicataria su condición de empresario.

i) A prestar los servicios extraordinarios que se le soliciten.

j) Colaboración con la administración contratante. Habrá de facilitarse al Ayuntamiento de Leioa, sin ningún coste adicional cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.

k) **CRITERIOS LINGÜÍSTICOS.** La empresa adjudicataria del contrato y los posibles subcontratistas deberán observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, el Estatuto de Autonomía del País Vasco, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi y la Normativa Municipal de Promoción y Normalización del Uso del Euskera.

l) En general, a cumplir todas las obligaciones que se establecen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el de Prescripciones Técnicas que rigen el presente contrato.

2.- La empresa adjudicataria tendrá derecho a:

a) Al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato adjudicado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por escrito por la Administración.

19. FACULTAD DE INSPECCIÓN

El Ayuntamiento ejercerá la facultad de dirección e inspección del servicio a través del Área de Educación y Participación Ciudadana y Subarea de Igualdad, pudiendo dictar instrucciones a la contratista, que serán de obligado cumplimiento para éste, siempre que no supongan modificaciones

no autorizadas de la prestación, y no se opongan a las condiciones acordadas en el presente contrato, ni a las disposiciones de la legislación vigente.

20. TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS

1. Hasta que tenga lugar la recepción del contrato, el contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le de derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

2.- El contratista quedará exento de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

3.- Si se advierten vicios o defectos en la ejecución de los trabajos objeto del contrato, la Administración podrá recusar los que estime no satisfactorios.

4.- La recusación se realizará siempre por escrito motivado y el contratista tendrá derecho a reclamar ante la Administración en el plazo de diez días contados a partir de la notificación por parte de la Administración del referido escrito.

21. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

No se admitirá la cesión del contrato y en caso de producirse será causa de resolución del mismo, con excepción de lo previsto en el artículo 226 del RDL 3/2011, Texto Refundido de la LCSP.

Si el contratista tuviera necesidad de subcontratar partes específicas de su trabajo, lo pondrá en conocimiento de la Administración con anterioridad y por escrito, expresando con claridad las condiciones técnicas del subcontrato. Esta última se reserva el derecho de admitir o no esta subcontratación, fijar sus límites dentro de lo previsto en la normativa aplicable, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 227 del citado texto legal.

En cualquier caso, la responsabilidad del contratista frente a la Administración por la totalidad de las prestaciones concertadas, no se modificará ni aún en caso de que se acepte la subcontratación de prestaciones accesorias.

22. 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 RDL 3/2011 de 14 de Noviembre, A tal fin, la empresa adjudicataria deberá disponer o, en su caso, contratar una póliza de responsabilidad civil en las condiciones establecidas en el presente pliego.

23.- INICIO DEL CONTRATO

Los trabajos se iniciarán el mismo día de formalización del contrato, o en su caso, el que determine la unidad responsable del contrato.

24.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se estará a lo dispuesto en los artículos 219 y 220 del TRLCSP.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público en los casos y en las formas previstas en el Título V del Libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211.

Las modificaciones del contrato que no estén debidamente aprobadas por el órgano de contratación, de acuerdo con lo previsto en este Pliego, originarán responsabilidad en el contratista, perdiendo todo derecho al abono de dichas modificaciones ejecutadas sin autorización.

25. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos, RDL 3/2001, de 14 de Noviembre.

Además de las establecidas en la legalidad vigente será causa de resolución del contrato el incumplimiento reiterado de las obligaciones contractuales objeto de sanción, o si el citado incumplimiento quiebra de manera significativa las garantías para una adecuada prestación del servicio.

La resolución del contrato se acordará por la Corporación, previa instrucción del correspondiente expediente con trámite de audiencia al interesado y determinará el cese de la prestación del servicio, la incautación de los elementos de la Empresa afectos al servicio, para asegurar la prestación del mismo, y la convocatoria de licitación para adjudicar nuevamente el contrato.

A la extinción del presente contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

26. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO

En materia de suspensión se estará a lo señalado en el artículo 220 del TRLCSP y 103 RGLCAP.

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216.5 del RDL 3/2011 de 14 de Noviembre, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán con arreglo a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 309 del RDL 3/2011 de 14 de Noviembre.

27.- GASTOS A CARGO DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán de cuenta de la empresa adjudicataria los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales o forales que se deriven del contrato.
- b) Los tributos de cualquier índole que graven los distintos conceptos objeto de prestación, incluido el IVA, sin que por tanto puedan ser repercutidos como partida independiente.
- c) Los gastos de los anuncios que se deriven del contrato, hasta 1.000,00 euros.

28.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

En cuanto a los incumplimientos del contrato se estará a lo estipulado en el artículo 212 del TRLCSP en relación con la imposición de penalidades económicas.

El incumplimiento de la prohibición de subcontratar prevenida en este Pliego se considerará causa de resolución, a los efectos del art. 308 del TRLCSP.

A) PENALIDADES.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del contrato, etc. A la hora de aplicar dichas penalizaciones, se tendrá en cuenta la calidad de las prestaciones ejecutadas y del servicio prestado en su globalidad, debiendo ser proporcionales al tipo de incumplimiento causante de la penalización en el conjunto del contrato. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades. La citada valoración deberá efectuarse atendiendo a los criterios expuestos, equidad y proporcionalidad.

Toda falta cometida por el contratista, se clasificará atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Infracciones leves

Se considerará incumplimiento leve todo incumplimiento negligente no reiterado por parte de la empresa adjudicataria de cuantas obligaciones se señalan en las distintas cláusulas de los pliegos de condiciones, y en particular:

- Los retrasos sobre la hora fijada para el inicio del servicio (siempre que no supongan riesgos para las personas (un retraso).
- El retraso en el cumplimiento de una orden dada por el Ayuntamiento.
- Cualquier otro incumplimiento de sus obligaciones que no tengan la consideración de falta grave o muy grave

2.- Infracciones graves

- El retraso en el inicio de la prestación del contrato.
- Los retrasos sobre la hora fijada para el inicio del servicio (siempre que no supongan riesgos para las personas (más de un retraso) más de uno en un periodo de tres meses.
- La obstrucción o no colaboración en las tareas de inspección que desarrolle el Ayuntamiento.
- No acatar las normas, instrucciones o indicaciones emanadas del Ayuntamiento para el correcto funcionamiento del servicio.

3.- Infracciones muy graves

- La negativa injustificada a prestar servicios ordenados, el abandono del servicio y la negligencia y descuido continuados.
- El trato no respetuoso e indebido hacia los usuarios o personal de la instalación.
- No evitar, una vez conocida, cualquier conducta de su personal con respecto al usuario que suponga una quiebra del principio básico de respeto al mismo.

- La falta de mantenimiento adecuado de las instalaciones en el periodo en que se halle atribuido a la contratista o la realización de actuaciones que comprometan el estado de las instalaciones en el resto del periodo del contrato.
- No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos relativos al servicio y sus usuarios conocidos con ocasión de la prestación.
- La modificación del programa sin consentimiento por parte del Ayuntamiento.
- Cualquier otro incumplimiento de naturaleza análoga a los anteriores que produzca un grave perjuicio en el desarrollo del servicio.
- Cualquier incumplimiento adjudicatario en materia de obligaciones salariales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, quedando afecta la garantía definitiva al importe de los débitos que de tales incumplimientos pudieran derivarse.
- La falta de aportación de la relación detallada de subcontratistas y el justificante de su pago.
- Incumplimiento de estar en posesión del equipo mínimo de recursos humanos y materiales que se señalan en este pliego de cláusulas administrativas particulares y en la oferta.
- Sustituir el personal por otro de menor titulación o por menos personal que el recogido en la oferta de la adjudicataria o que no cuente con la conformidad del Ayuntamiento.
- La responsabilidad directa, por negligencia grave e inexcusable de la empresa adjudicataria que ocasionara daños físicos de manifiesta gravedad en usuarios.
- El falseamiento de la información que debe proporcionar la empresa adjudicataria al ayuntamiento.

No podrán alegarse como causas de fuerza mayor o causa justificada para el incumplimiento de sus obligaciones:

- a) Condiciones climatológicas adversas no excepcionales o de efecto catastrófico.
- b) Paros laborales internos de la empresa adjudicataria.
- c) Vacaciones o bajas laborales de su personal o de terceros.

B) SANCIONES:

La imposición de cualquier penalidad deberá ir precedida de la instrucción de correspondiente expediente de imposición de la misma en el que existirá audiencia de la empresa adjudicataria.

La penalidad de un incumplimiento leve consistirá bien en un apercibimiento bien en una sanción económica por importe de 100 a 1000 euros.

La penalidad de un incumplimiento grave o un incumplimiento muy grave podrá consistir en:

1. Multa de hasta 10% del contrato cuyo importe se detraerá de la facturación correspondiente al mes en que se impone.
2. Resolución del contrato.

La empresa adjudicataria en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la garantía definitiva.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio o contrato, habrá de descontarse su coste.

29. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada a la empresa contratista la liquidación correspondiente del contrato.

La garantía definitiva se devolverá, si no existe responsabilidad pendiente en contra de la adjudicataria, una vez recepcionados de conformidad y liquidados por parte de la Administración el trabajo o las prestaciones objeto del contratista y finalizado el período de garantía, mediante acuerdo del órgano competente, y de conformidad en lo dispuesto en el artículo 102 del RDL 3/2011, Texto Refundido de la LCSP

30.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, de conformidad con el art. 140 del TRLCSP.

El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal, declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD y especialmente en sus artículos 9, 10, 12 y que adoptará las medidas de seguridad que le correspondan según el Reglamento de Medidas de Seguridad, aprobado por Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

A tal fin la empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

En particular, la empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado 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 a la adjudicataria para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para la empresa adjudicataria y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, CDs, etc.) serán propiedad del Ayuntamiento de Leioa.

Asimismo, sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que deba darse a los candidatos y a los licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial en su propuesta técnica por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales, exponiendo las razones que justifican dicha vinculación.

31.- RÉGIMEN JURÍDICO

La contratación se regulará por lo establecido en este Pliego, por el RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público (TRLCSP) y por el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), y por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación tanto a nivel estatal como de la Comunidad Autónoma de

Euskadi y que resulten aplicables dentro de la misma, y, subsidiariamente, por los preceptos contenidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y normas complementarias.

32.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

32.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, de 16 de noviembre.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

32.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^acon domicilio en
.....CP....., D.N.I. n°.....,
teléfono.....e-mail..... en plena posesión de su
capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación
de..... con domicilio
en..... CP.....,
teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física o jurídica)
n°.....), enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Leioa
para la contratación del SERVICIO DE EGUERDIAN ERE EUSKARAZ JOLASEAN, bajo mi
responsabilidad,

DECLARO

- I. Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales así como el/la firmante no se hallan comprendidos en causa alguna de prohibición e incompatibilidad para contratar de las señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre.
- II. Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- III. Que la citada sociedad está dada de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas.
- IV. Que la sociedad citada no tiene deudas tributarias en periodo ejecutivo de pago con la Administración contratante, o las tiene garantizadas.
- V. Que la citada entidad cumple con todos y cada uno de los requisitos que, para acceder a este contrato, establece el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En....., a.....de.....de 201....

Firma

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/D^acon domicilio en
.....CP....., D.N.I. n°.....,
teléfono.....e-mail..... en plena posesión de su
capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación
de..... con domicilio
en..... CP.....,
teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física o jurídica)
n°.....), enterado/a del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Leioa
para la contratación del servicio de **“ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE
LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES”**, bajo mi responsabilidad,

DECLARO

- A) Que me comprometo a la ejecución del contrato referido por el precio de
euros/hora, más euros de IVA/hora; debiendo entenderse comprendidos en el
precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier
esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista.
- B) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones
Técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente
asumo y acato en su totalidad.
- C) 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.

En....., a.....de.....de 201....

Firma

ANEXO III. PERSONAL

Actualmente NO se está prestando el servicio a contratar. Dejó de prestarse en fecha 23/12/2016.

La siguiente tabla recoge el personal que prestó los servicios hasta esa fecha, a efectos de que los licitadores puedan estudiar la posibilidad o no de la existencia de normas legales o convencionales que establecieran la subrogabilidad de los trabajadores de la siguiente tabla.

La columna “salario” recoge el importe cobrado en el último ejercicio disponible, e incorpora tanto lo establecido por convenio, como los plusos absorbibles.

Las relaciones laborales del referido personal se rigieron por lo establecido en el Convenio Colectivo de Centros de Enseñanza de Iniciativa Social de la CAPV.

Personal a fecha 6 de mayo de 2015

nº trabaj	Categoría	Tipo contrato	Jornada (horas/SEMANA)	periodo	Antigüedad	Salario bruto mensual	Salario bruto anual
1	JEFA DE NEGOCIADO	OBRA	10	25/06/2014 - 28/02/2015	25/06/2014	568,47 €	7958,58 €
			12	01/03/2015 - 31/12/2015	25/06/2014	568,47 €	7958,58 €
			12	01/01/2016 - 31/07/2016	25/06/2014	568,47 €	7958,58 €
			10	01/09/2016 - 31/12/2016	25/06/2014	568,47 €	7958,58 €

Notas importantes: la empresa adjudicataria para la que ha estado trabajando la empleada ha sido la empresa GEHILAN 2000, y la empleada (categoría Jefa de Negociado) ha estado desempeñando las siguientes labores en esos periodos:

- 25/06/2014 -28/02/2015: Asesoramiento para implementación del Plan de Igualdad de mujeres y hombres de Leioa, 10 horas semanales, suponiendo un 26,32% de su jornada

- 01/03/2015 - 31/12/2015: Transversalización en materia de igualdad en áreas municipales del Ayuntamiento de Leioa, 12 horas semanales, suponiendo un 31,58% de su jornada.

- 01/01/2016 - 31/07/2016: Asesoría Técnica en la implementación del III Plan de igualdad de mujeres y hombres, 12 horas semanales, suponiendo un 31,58% de su jornada.

- 01/09/2016 - 31/12/2016: Asistencia Técnica para la implementación de varias acciones contempladas en el III Plan de igualdad de mujeres y hombres, 10 horas semanales, suponiendo un 26,32% de su jornada

(INCLUIR EN EL SOBRE A)

DATOS IDENTIFICATIVOS Y DE COMUNICACIÓN

Nombre de la empresa/ Razón Social:

N.I.F/ D.N.I.:

Nombre, Apellidos y D.N.I. del representante:

Dirección Postal:

Cuenta de Correo Electrónico/ Página web:

Teléfonos:

Fax:

Datos Bancarios:

-Titular de la Cuenta:

- Número (20 dígitos):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fecha, Firma y Nombre y D.N.I del firmante

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, relativa a la Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos contenidos en el presente documento serán objeto de tratamiento automatizado, siendo incorporados a los ficheros de los que es responsable este Ayuntamiento. El uso de dichos datos se restringirá exclusivamente a la gestión municipal, pudiendo ser cedidos o comunicados a terceros, en los supuestos previstos en la mencionada Ley. Los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición, solicitándolo en las oficinas municipales

Vº Bº
TAE RESPONSABLE DE CONTRATACION

Alexander Mendiola Castro



