Pliego de cláusulas administrativas particulares de procedimiento abierto/ pluralidad de criterios de contratos de servicios.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objeto del contrato.

El objeto del contrato será la realización de la gestión del servicio de implementación y explotación del Sistema de Bicicletas Públicas en Las Palmas de Gran Canaria.

Codificación Nomenclatura Vocabulario Común de Contrato de la Comisión Europea: 34430000-0.

La finalidad del contrato y las necesidades a satisfacer constan descritas en el pertinente informe de la oficina gestora, obrante en el expediente.

Tendrán carácter contractual los Pliegos de Cláusulas técnicas particulares y de Cláusulas Económico-Administrativas particulares, y demás documentación del contrato.

La prestación se ajustará a las condiciones figuradas en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

Toda la documentación citada podrá ser examinada en el Servicio de Contratación, sito en la Planta Quinta de las Oficinas Municipales de la calle León y Castillo nº 270, de esta Ciudad, hasta que finalice el plazo de presentación de proposiciones, asimismo puede consultarse en el perfil del contratantes (http://www.laspalmasgc.es)

Cualquier otra información relacionada con el contenido del Art. 158.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, habrá de ser solicitada formalmente durante los primeros cinco naturales días del plazo de la convocatoria.

2.- Órgano de contratación.

La competencia para la contratación del presente servicio la ostenta la Junta de Gobierno Local, en virtud de lo dispuesto en el punto 3 de la Disposición adicional segunda, del TRLCSP.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es el Órgano de Gestión Económico-Financiera de este Ayuntamiento. El destinatario del contrato es la oficina gestora del mismo (Servicio de Medio Ambiente).

3.- Régimen jurídico.

La contratación a que sirve de base este Pliego tiene carácter administrativo, y ambas partes quedan sometidas a:

. Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre

. Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

. Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre; en su redacción dada por el Decreto 300/2011, de 4 de marzo, por el que se modifica el Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público y se habilita al titular del Ministerio de Economía y Hacienda para modificar sus anexos.

. El presente Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

. Pliego de Condiciones Técnicas particulares.

Asimismo, serán de aplicación, en cuanto proceda:

. Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobada, por Decreto de 17 de junio de 1955.

. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

. Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

. También al Régimen Jurídico Básico de la gestión del Servicio de implementación y explotación del Sistema de Bicicletas Públicas en Las Palmas de Gran Canaria, acordado en Comisión de Pleno de Organización, Funcionamiento y Régimen Local, en sesión fecha 17 de septiembre de 2012, así como el Reglamento Especial Regulador del Contrato, aprobado en sesión de igual fecha.

. Demás disposiciones que regulan la contratación administrativa, incluyendo las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marzo de sus respectivas competencias.

En caso de discordancia entre el presente Pliego y el de Condiciones Facultativas o Técnicas, se aplicará el que más beneficie a los intereses municipales o generales.

El desconocimiento del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, de Condiciones Técnicas particulares, del contrato, de los documentos anexos a cualquiera de los documentos anteriormente citados, o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

4.- Presupuesto.

Dado el modelo de contratación elegido, la gestión del servicio objeto del presente pliego se ejecutará a riesgo y ventura del Operador que resulte adjudicatario. El Ayuntamiento no realizará aportación económica alguna para el sostenimiento de la concesión.

La aportación municipal se materializa con la cesión de los medios citados en el **ARTÍCULO 1.8. SISTEMA DE PRÉSTAMO ACTUAL (SPA)** del Pliego de Prescripciones técnicas y la concesión del uso de los bienes de dominio público necesarios para su instalación y desarrollo futuro en el marco de la normativa que resulte de aplicación.

El Operador será responsable y correrá con los gastos de la tramitación de cuantas solicitudes de permisos, licencias, autorizaciones, etc., sean necesarios para la ocupación y explotación de los citados bienes.

4.1 Tarifas del servicio.

Conforme a lo aprobado por la Comisión de Pleno de Organización, Funcionamiento y Régimen General, el 17 de septiembre de 2012, por delegación del Pleno, se establecen las tarifas o precios siguientes que el concesionario recibirá de los usuarios:

Concepto	Importe
Abono anual	35 euros

Abono mensual	10 euros

El operador deberá fijar otros tipos de tarifas por usos ocasionales del sistema, debiendo especificar las prestaciones a satisfacer a los usuarios.

Tipo de uso

Ocasional 1 día

Ocasional Ocio

Grandes grupos

Además deberá proponer, tiempo a que da derecho la tarifa, modalidades de pago, medios de pagos, precio por tiempo adicional de uso de cada préstamo, los precios por otros conceptos como la emisión y renovación de tarjetas, etc. Al respecto, los primeros 30 minutos de cada paseo serán gratuitos, aumentando exponencialmente tras el período gratuito, alcanzando un elevado máximo diario."

El precio del alquiler según las distintas modalidades deberá incluir el coste del seguro de responsabilidad civil.

El Ayuntamiento en un plazo de **NOVENTA (90)** días se compromete a tramitar el precio público del conjunto de servicios que resulte de la aplicación del presente artículo del SBP.

5.- Procedimiento de revisión de tarifas.

Las tarifas serán revisables en el transcurso de la concesión, a partir de los treinta meses contados desde la firma del acta de inicio del servicio.

El Operador deberá presentar de forma precisa una descomposición de los factores constitutivos para la formación de las tarifas.

Dado que este servicio público se implanta ex-novo, el Operador deberá formular a tenor de las bases del otorgamiento de la concesión, de la necesaria amortización del equipamiento, plazo de ejecución, coste de establecimiento del servicio y gastos de explotación, la adopción de alguna de las siguientes medidas:

- Abono de una cantidad compensatoria, como consecuencia de la aplicación de subvenciones o ayudas al transporte.
- Reducción del plazo de vigencia de la concesión.
- Tarifas blandas que permitan flexibilidad en el importe, variación del tiempo de uso en cada préstamo, bonificar el uso combinado con otros modos de transporte, captación y fidelización de usuarios, etc.
- Combinación de alguna de las medidas descritas en los apartados anteriores y cualquier otra expresamente prevista en la LCSP.

6.- Plazo y lugar de realización del servicio.

El **servicio** contratado tendrá una duración de diez años, a contar desde el mismo día de la firma del Acta de Iniciación de Prestación del **Servicio, prorrogable por tres años más.**

El Acta de Iniciación de Prestación del **Servicio** deberá formalizarse en el plazo máximo de un mes, a computar desde la firma del contrato, debiendo remitirse a continuación, un ejemplar al Servicio de Contratación, para su incorporación al expediente.

A dicho ejemplar se acompañará el documento de "Nombramiento por el Servicio Gestor del responsable del contrato" (Impreso número 5, de los anexos).

El lugar de entrega del servicio objeto del contrato será el indicado en el Pliego de Condiciones Técnicas particulares. En caso contrario, se efectuará su entrega en la Oficina Gestora. Si por las características del servicio no pudiera recepcionarse en esta última el contratista se atendrá a las instrucciones que por escrito o verbalmente le indique el Centro Gestor.

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

7.- Procedimiento y forma de adjudicación.

Tramitación normal: El expediente se tramita de forma ordinaria sin reducción de plazos.

Los criterios que sirven de base para la adjudicación del presente expediente son los siguientes:

EPÍGRAFE	CRITERIO	DESCRIPCIÓN CONDICIÓN MÁS VENTAJOSA	VALOR	PONDERACIÓN	PUNTOS MAX.
	Inversión total	Mayor importe	100	0,12	12
	Retorno de la inversión	Minoración del plazo	100	0,06	6
3.8	Promoción	Mayor presupuesto dedicado a medios materiales en tareas de promoción del uso y seguridad en la conducción y tráfico en la bicicleta. (importe en euros)	100	0,08	8
3.7	Plan de marketing	Importe (€) destinado a publicidad y "marketing", etc.	100	0,04	4
1.7.2	Proyecto de implementación	Minoración del plazo (días naturales)	100	0,04	4
1.7.3	Asumir el SPA	Minoración del plazo (días naturales)	100	0,03	3
1.7.4	Emigrar del SPA al SPB	Minoración del plazo (días naturales)	100	0,03	3
1.7.5	Puesta en marcha de 30 estaciones	Minoración del plazo (días naturales)	100	0,05	5
1.7.6	Equilibrar el sistema	Minoración del plazo (días naturales)	100	0,05	5
1.7.7	Densificar la red	Minoración del plazo (días naturales)	100	0,03	3
1.7.8	Seguridad en la **GESTIÓN**	Número de medidas para asegurar la gestión	100	0,04	4
4.2	Aplicaciones para móvil	Número de funciones en las aplicaciones de telefonía móvil significativas por su eficacia para la gestión del servicio e interacción de los usuarios.	100	0,03	3
3.8	Medidas para fomentar la intermodalidad	Número de preacuerdos con otros operadores o medios técnicos independientes que favorezcan la intermodalidad.	100	0,01	1
1.9.4	Medios de pago habilitados a final de la fase 1.7.5	Número de medios de pago que hagan y faciliten la adquisición de tiempo de uso	100	0,07	7
1.9.4	Número de puntos con energía renovable	Mayor número de estaciones con energía renovable	100	0,06	6
3.5.2	Número de puntos totales de préstamo	Mayor número de puntos de préstamo	100	0,06	6
1.9.1	Alcanzar la disponibilidad máxima 365 días/24 horas	Minoración del plazo (días naturales)	100	0,01	1
1.9.1	Cuadro de precios	Mayor número de tarifas que abarquen todos los usos posibles incluso las de promoción y fidelización	100	0,07	7
1.9.4	Descomposición de las tarifas	Mayor número de conceptos en los que estén descompuestas las tarifas al objeto de facilitar su estudio para la revisión	100	0,03	3
1.9.4	Vehículos híbridos o eléctricos	Mayor número	100	0,03	3
1.9.4	Puntos de carga para bicicleta eléctrica	Mayor número	100	0,03	3
1.9.4	Número de estaciones dotadas de puntos para carga de baterías de bicicleta eléctrica	Mayor número	100	0.03	3
		PUNTUACIÓN TOTAL			100

Se valorará asignando 100 puntos a las propuestas que presenten las condiciones más favorables al ayuntamiento. El resto se valorará en proporción directa a aquella aplicándosele a continuación el factor de ponderación atribuido en función de la importancia del mismo. El producto resultante reflejará el valor del criterio analizado en la oferta, según la fórmula:

$$V = \frac{Oc x 100 x Ip}{Om}$$

Donde V = Valor en puntos

Om = Valor más favorable a los intereses municipales.

Oc = Valor estudiado en la oferta comparada

Ip = Índice de ponderación asignado a cada criterio o adjudicación

Finalmente se obtendrá la suma de los puntos resultantes en la valoración de los criterios, hallándose así la puntuación total de las ofertas presentadas. La oferta que obtenga una mayor puntuación se entenderá como la más adecuada para satisfacer los requerimientos técnicos del pliego los pliegos de condiciones.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación atenderá los criterios de adjudicación señalados precedentemente. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta econonómicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

8.- Acreditación de solvencia.

A efectos de la acreditación de la solvencia de los candidatos, ésta podrá justificarse según las siguientes pautas:

a) **Solvencia económica y financiera**: Mediante declaración apropiada de entidad financiera. A estos efectos, deberá entenderse como apropiada la que en su contenido refleje que la persona física o jurídica de la que se está informando desarrolla con normalidad sus actividades profesionales, disfrutando de solvencia económica suficiente para acudir a licitaciones públicas, cumpliendo fielmente sus compromisos de orden financiero, y sin constar antecedentes que le desacrediten en este contexto.

b) **Solvencia técnica:** Por uno cualquiera de los medios contemplados en el artículo 78 del TRLCSP.

9.- Capacidad para contratar.

Estarán facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar y acreditando la posesión de clasificación o su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarios de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

La capacidad de obrar de las empresas que fueren personas jurídicas se justificará con:

a) Personas jurídicas españolas.

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.

b) Empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo:

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. Además cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate deberán acreditar que cumplen este requisito.

c) Restantes empresas extranjeras:

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 art. 3, del TRLCSP 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 del TRLCSP.

d) Otras consideraciones:

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.

Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante representación de persona autorizada con poder debidamente bastanteado por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad y solvencia conforme a los Art. 59 del TRLCSP y 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas , aprobada por Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada una de ellos, y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios, así como 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 hasta

la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos

10.- Constitución de la Garantía Provisional

No procede exigencia de garantía provisional, en consonancia con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 15 de marzo de 2012.

11.- Lugar y Plazo de presentación de proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en el Negociado de Registro Municipal, sito en la Primera Planta de las Oficinas Municipales, calle León y Castillo nº 270, en horario establecido por la Oficina de Atención al Ciudadano, hasta el último día del plazo de la convocatoria, que será de VEINTE días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si eventualmente el último día del plazo señalado deviene inhábil, se entenderá el vencimiento de la convocatoria el siguiente día hábil.

Asimismo las proposiciones podrán enviarse por Correo con estricto cumplimiento de lo previsto en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobada por Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, si bien no se admite el anuncio por correo electrónico. No obstante, transcurridos diez días naturales, desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas de entre las varias que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.

12.- Forma de presentación de las proposiciones.

La documentación de la proposición que deberá estar integrada por documentos originales, copias notariales o a través de compulsa municipal por el órgano competente, en idioma castellano y si lo es en otra lengua acompañada de la oportuna traducción a aquélla.

Si el licitador opta por efectuar la compulsa en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (Servicio de Contratación), cuando la tramitación del expediente es ordinaria, se practicará durante los quince primeros días naturales de la convocatoria, en horas de 9 a 13. Si eventualmente el último día del plazo señalado es inhábil o sábado, queda ampliado al siguiente día hábil. En el supuesto de que la tramitación sea urgente, se efectuará durante los siete primeros días naturales, quedando ampliado al siguiente día hábil si el último día del mencionado plazo participa de las circunstancias indicadas para el supuesto de tramitación ordinaria. Toda solicitud efectuada con posterioridad a las fechas indicadas no será atendida.

La documentación se introducirá en dos sobres, cerrados y firmados por el concursante o persona que lo represente, numerados con el uno (1) y con el dos (2).

Sobre número uno (1): En el exterior deberán constar los siguientes datos.

Título: Documentación General. **Número de Expediente:** **Denominación del Expediente:** **Candidato:** **Domicilio:** **Teléfono / Telefax / Email:**

Contenido:

Este sobre contendrá, como mínimo, los siguientes documentos:

a) En hoja independiente el contenido del sobre enviado numéricamente

b) Documento Nacional de Identidad para las personas físicas, o en su caso el documento que haga sus veces, y los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otros acompañaran poder bastante al efecto.

- Para las personas jurídicas:

Españolas: Los documentos referidos en el punto a) de la cláusula 9 de este Pliego.

Empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo: Los documentos referidos en el punto b) de la cláusula 9 de este Pliego.

Restantes empresas extranjeras: Los documentos referidos en el punto c) de la cláusula 10 de este Pliego.

c) En su caso el contenido del apartado d) de la cláusula 9 de este pliego

d) Si el proponente fuera persona jurídica o sociedad deberá acompañar documento de poder notarial bastante en Derecho, que justifique que la persona que firma la proposición ostenta cargo que, con arreglo a los Estatutos de la Sociedad le confiere la representación de la misma a tales efectos. Si el proponente fuese o actuase como mandatario, deberá justificar, con poder notarial bastante, dicha calidad y representación, así como debidamente inscrito en el Registro Mercantil a tales efectos.

e) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera y técnica para la realización del contrato.

f) Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en prohibición para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP, cuya formalidad seguirá al contenido del Art. 73 de igual texto. Si el licitador opta por el otorgamiento ante autoridad administrativa municipal de este Ayuntamiento, ésta se realizará bajo las mismas circunstancias señaladas precedentemente dentro de esta misma cláusula para la compulsa.

Asimismo, conforme al artículo 146.1.c) del TRLCSP, la declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la adjudicación a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato.

h) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Los documentos y poderes acreditativos de la personalidad deberán estar bastanteados por la Asesoría Jurídica de la Corporación.

La incorporación de fotocopias no compulsadas se entenderá como no aportación de documentos.

Sobre número DOS, (2): En el exterior deberán constar los siguientes datos.

Título: Proposición y documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables de forma automática, indicados en la Cláusula pertinente del Pliego Administrativo. **Número de Expediente:** **Denominación del Expediente:** **Candidato:** **Domicilio:** **Teléfono / Telefax / Email:**

Contenido:

a) En hoja independiente el contenido del Sobre enunciado numéricamente.

b) Proposición formulada con arreglo al modelo que se inserta al final de este Pliego. La redacción del modelo se realizará sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar, en cuyo caso la proposición sería rechazada. En caso de discrepancia entre los importes en letra y número de la proposición, se tomará en cuenta a todos los efectos la cantidad figurante en letra.

c) La documentación justificativa a efectos de la aplicación de los criterios objetivos de adjudicación

d) La documentación específica de los aspectos técnicos a que se alude en el artículo 80.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas , aprobada por Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

En todo caso el licitador respetará el contenido del artículo 80 del citado Reglamento en lo que proceda.

La presentación de las proposiciones supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad del Pliego Administrativo, sin salvedad o reserva alguna.

La devolución de los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, representación tendrá lugar una vez adjudicado del contrato.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

13.- Contratistas inscritos en el Registro de Licitadores de este Ayuntamiento.

No obstante lo indicado en la cláusula 12 de este Pliego, aquellos candidatos a la presente convocatoria que se encuentren inscritos en el Registro de Licitadores de Servicios de este Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, habiendo sido objeto de comunicación fehaciente en dicho sentido oportunamente, han de aportar en el sobre número uno, lo siguiente:

a) ***Fotocopia del documento acreditativo expedido por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de confirmación de su inscripción en el Registro de Licitadores de Servicios.***

b) ***Documento de Clasificación: En el caso de que la clasificación exigida para la presente convocatoria o parte de la misma no conste reseñada en el documento de clasificación aportado en su momento por el licitador al Registro.***

c) ***Cualquier otro documento exigido por las normas de la convocatoria que no obren en el Registro de Licitadores o que constando en el mismo se encuentren caducados.***

El sobre número dos "Proposición" habrá de formularse en los términos expresados en la mencionada cláusula 12.

14.- Proposiciones Simultáneas

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

15.- Mesa de Contratación. Composición.

a) Estará integrada por:

Presidente:

- Sr. Concejal de Gobierno del Área de Hacienda, Patrimonio y Contratación.

Vocales:

- Sr. Titular de la Asesoría Jurídica.
- Sr. Interventor General.
- Sr./es Concejal/es del Área/s que promueva/n el/os expediente/s contractual/es correspondiente/s.
- 3 Concejales del Grupo Municipal Popular.
- 1 Concejal del Grupo Municipal Socialista.
- 1 Concejal del Grupo Municipal Mixto.

Secretario no vocal:

- Sr. Jefe del Servicio de Contratación.

b) Sustituciones:

En ausencia de las personas titulares de las plazas precedentemente citadas, podrán ser sustituidas:

Presidente: Por cualquiera de los vocales Concejales de su Grupo Municipal.

Titular de la Asesoría Jurídica: Por cualquiera de los Letrados adscritos a la Asesoría Jurídica.

Interventor General: Por cualquiera de los Sres./as. Viceinterventor/a, Interventor/a adjunto/a, Letrado/a Jefe/a del Servicio Jurídico-Económico de Intervención General o Jefes/as de Servicio integrados en la Intervención.

Secretario: La persona que circunstancialmente le sustituya como Jefe del Servicio de Contratación o funcionario adscrito a la citada Dependencia en quién delegue.

c) Otros asistentes:

A la Mesa de Contratación podrán asistir con el carácter de invitados, sin derecho a voto, cualquier miembro de la Corporación, funcionarios o empleados laborales municipales a quienes se formule convocatoria en tal sentido, disponiendo de la posibilidad de emitir pronunciamiento en cuanto a los asuntos para los que se les ha convocado.

d) Reuniones:

Las reuniones de la Mesa tendrán lugar en las fechas que correspondan, previa convocatoria por parte del Secretario de la misma.

16.- Mesa de Contratación. Calificación de documentación general.

Una vez finalizado el plazo de presentación de las proposiciones, el Registro General expedirá certificación relacionada de las ofertas recibidas, o de la ausencia de candidatos, en su caso, la cual conjuntamente con aquéllas se remitirán al Secretario de la Mesa de Contratación con el fin de que la misma, en una primera reunión, que se celebrará dentro de los cinco días siguientes a la finalización del plazo de convocatoria, califique previamente los documentos presentados en tiempo y forma.

En este sentido, el Presidente de la Mesa ordenará la apertura de los sobres, con exclusión de los relativos a las proposiciones, certificando el Secretario la conformidad o no conformidad de los mencionados documentos.

Si la Mesa observase defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador los subsane.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

A efectos de la presente cláusula son defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables:

a) No aportación de los documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera y técnica para la realización del contrato.

b) Proposición en consonancia con el modelo establecido en el Pliego Administrativo.

Se consideran defectos materiales subsanables en un plazo no superior a tres días:

a) No aportación del documento nacional de identidad para las personas físicas y escritura de constitución, y de modificación en su caso, para las personas jurídicas.

b) No aportación, si el proponente fuera persona jurídica o sociedad, del documento de poder notarial bastante en Derecho que justifique que la persona que firma la proposición ostenta cargo que, con arreglo a los Estatutos de la Sociedad, le confiere la representación de la misma a tales efectos; o si el proponente fuese o actuase como mandatario, el poder notarial bastante de dicha calidad y representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil para ello.

c) No aportación del testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable prevista en la cláusula 13 de este pliego, conforme al artículo 146.1.c) del TRLCSP, con expresión de la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

En cualquier caso, para los eventuales supuestos no contemplados, compete a la Mesa de Contratación determinar su calificación como defecto sustancial o material no subsanable y defecto material subsanable en plazo no superior a tres días.

Los eventuales defectos y omisiones subsanables en la documentación presentada, s comunicarán verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior también se harán públicas a través del tablón de anuncios del Servicio de Contratación, insertando en éste el Acta de calificación de documentación general, donde se encuentran explicitados dichos defectos u omisiones. El Acta se adherirá en el tablón el mismo día de su celebración, por lo que el cómputo de los tres días hábiles será a partir del día siguiente al de la fecha del Acta.

También es competencia de la Mesa solicitar las aclaraciones que en relación a la documentación presentada estime necesarias formular a los licitadores.

17.- Mesa de Contratación. Apertura de proposiciones.

El acto público de apertura de las proposiciones se celebrará el día y hora que oportunamente se señalará en el Perfil del Contratante, en el Salón de Reuniones de la Cuarta Planta del edificio de las Oficinas Municipales de la calle León y Castillo nº 270, de esta Ciudad; en cuyo acto el Sr. Presidente ordenará la apertura de los sobres de las proposiciones de las ofertas admitidas, explicando los motivos de las desechadas, en su caso.

No obstante, si a la licitación concurre un único ofertante, y la Mesa de Contratación de calificación de documentación general ha valorado sus documentos como correctos, y, en consecuencia, admitido éste, dicha Mesa podrá acordar anticipar el acto de apertura de plicas, a continuación, en la misma sesión.

18.- Garantía definitiva.

El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar en el plazo de 10 días hábiles indicados en la cláusula correspondiente, la constitución de la garantia definitiva, en la Caja del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en cuantía de 20.000 euros.

En el caso de que la convocatoria venga determinada en precios unitarios, el importe de la garantía a constituir se fijará atendiendo al presupuesto base de licitación. En la hipótesis de que se trate de precios unitarios por lotes, el 5% recaerán sobre el presupuesto base de licitación del lote/lotes de los que resulte adjudicatario.

Dicha garantía habrá de ser constituida en efectivo o en valores de Deuda Pública; mediante aval o por contrato de Seguro de Caución; en los términos expresados en el Art. 96 del TRLCSP y 55, 56, 57, 58 y 61 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, en cuanto no se oponga al citado Art. 96.

Cuando a consecuencia de la modificación del contrato experimente variación su valor, se reajustará la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de 15 días computados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

En ningún caso procederá devolver la garantía o cancelarla proporcionalmente por consecuencia de la eventual recepción parcial del **servicio**.

El licitador/es que habiendo resultado adjudicatario/s, y en su caso constituyese/n la garantía provisional en metálico o valores, ostenta/n la facultad de aplicar la mencionada garantía provisional como garantía definitiva hasta la cantidad concurrente.

A tal efecto, únicamente depositará/n como garantía definitiva la diferencia entre la cuantía de esta última y el importe de la garantía provisional oportunamente efectuado.

No será precisa la constitución de la garantía definitiva cuando el adjudicatario hubiere constituido garantía global por importe suficiente ante este Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en los términos previstos en el Art. 98 del TRLCSP, el Decreto de la Concejalía de Hacienda y Contratación numero 584, de 17-01-02 y otra legislación pertinente en su caso.

El contratista podrá sustituir en cualquier momento la garantía definitiva constituida bajo los siguientes requisitos:

- No se devolverán las que se solicite retirar hasta que no haya constituido las que deban reemplazarlas.
- Las que reemplazarán a las que van a ser objeto de sustitución se formalizarán con arreglo a las normas de aplicación vigentes.

19.- Adjudicación .

Una vez emitido el informe técnico correspondiente se celebrará en la fecha que proceda sesión de la Mesa de Contratación de formulación de propuestas de adjudicación, al objeto de que emita dictamen en orden a las proposiciones presentadas y, en todo caso, informe en cuanto a la mejor oferta del conjunto de las admitidas, que será la propuesta como adjudicataria al órgano de contratación.

En el contexto de la formulación de informes técnicos previos a la adjudicación, en el supuesto de apreciación inicial de oferta u ofertas con valores anormales o desproporcionados, el departamento o persona encargado de la preparación de dicho informe asumirá la gestión del conjunto de actividades inherentes a la determinación o no de la citada situación, y de forma singular las específicamente contenidas en los artículos 152 del TRLCSP y 85 del Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En el caso de que exista igualdad entre dos o más licitadores, se aplicará el contenido de la Disposición adicional cuarta del TRLCSP. Si subsistiera la igualdad, se decidirá la pugna o empate por insaculación entre las mismas, que efectuará el Sr. Secretario de la Mesa en presencia de los integrantes de ésta.

El órgano de contratación requerirá al licitador que para que con arreglo al dictamen anterior, en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente aquél en que hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato y de haber constituido las garantías definitivas que sea procedente.

El documento acreditativo de la existencia o no de deudas tributarias con el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, lo requiere de oficio la oficina municipal competente, y en todo caso la existencia de deudas tributarias municipales implica la no adjudicación al licitador propuesto.

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 que haya quedado clasificada las ofertas.

El órgano de contratación, previa emisión del informe de fiscalización pertinente, deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles a la recepción de la documentación. En el acuerdo del órgano de contratación de adjudicación se declarará previamente, en su caso la validez de los actos de la Mesa de Contratación.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación antes de la misma cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En su caso, a petición de los interesados, se compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido hasta un máximo de 150 euros.

De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro del plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de apertura de proposiciones, los licitadores, tendrán derecho a retirar su proposición y a que se les devuelva o cancele la garantía que hubiese prestado, en su caso.

III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

20.- Formalización del contrato.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurra 15 días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Si el contrato no es susceptible de recurso especial en materia, la formalización deberá efectuarse no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación

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

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento, y debiendo entregar al órgano de contratación la primera copia del mismo.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que en su caso se hubiese exigido.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Unión.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario efectuará la liquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados si a consecuencia del otorgamiento de facultades de gestión de servicios públicos o de la atribución del uso privativo o del aprovechamiento especial de bienes de dominio público se origine un desplazamiento patrimonial a favor de terceros (artículos 10.1.B,15, 115 y 123 del Decreto 828/1995 aprobando el Reglamento del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados), o documento acreditativo de la improcedencia.

Cuando por causas imputables al adjudicatario, no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la garantía, en su caso, e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artº. 226 del TRLCSP.

El adjudicatario firmará igualmente, a efectos de su incorporación al expediente y constancia, el documento de "Declaración responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales" (Impreso número 1, de los anexos).

IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

21.- Responsable del contrato.- Oficina gestora.-

Será responsable del contrato en los términos del artº. 52 del TRLCSP, el Jefe de la unidad administrativa que sea oficina gestora del contrato, o aquella persona que expresamente se halla designado a este fin por el titular de la Concejalía a la que figura adscrita la oficina gestora, una vez adjudicado el contrato. Durante la vida contractual, podrá ser cambiado el responsable del contrato por acuerdo explícito del titular de la Concejalía ya citada.

Es oficina gestora del contrato el departamento o dependencia proponente de su tramitación y en el que, en su caso, se confeccionan los documentos primigenios y, en particular, el de "Necesidad e idoneidad del contrato".

El responsable del contrato tiene la función específica de la comprobación y vigilancia permanente de la gestión, ejecución y desarrollo del contrato en todos sus contenidos y extensión, constatando que lo realizado se ajusta a lo establecido en los pliegos de condiciones de la convocatoria y en el contrato. Tiene en este sentido las más amplias facultades para cursar instrucciones u órdenes por escrito, a través del medio que estime más pertinente, o verbalmente. En cualquier caso, aquellas que por su trascendencia o importancia, independientemente de que en primera instancia puedan trasmitirse oralmente, si es posible, han de reiterarse por escrito. Muy singularmente cuidará del estricto cumplimiento por el contratista de sus responsabilidades en materia de seguridad social y de prevención de riesgos laborales; y tendrá en cuenta que, en su actuación y en el cumplimiento del contrato, no debe incurrirse en cesión de trabajadores contemplada en el artículo 43 del Estatuto de los Trabajadores (R.D. Legislativo 1/95, de 24 de marzo). El responsable del contrato podrá organizar la ejecución del mismo de acuerdo a las pautas y protocolos que posibiliten prestarlo con las máximas condiciones de calidad y exigencia de los ciudadanos. En el control y seguimiento del contrato se podrá seguir cualquier criterio para ello, tales como la supervisión visual, realización de pruebas, ensayos, encuestas, contrastaciones, solicitud de documentos para comprobaciones, etc.

De igual manera podrá establecer un "Libro de instrucciones al contratista", previamente diligenciado, en el que constarán las órdenes, instrucciones y comunicaciones que estime oportunas, autorizándolas con su firma.

Cualquier irregularidad o incidencia susceptible de sanción o surgida en el transcurso de la vida del contrato se comunicará motivada y acreditadamente, por el responsable del contrato, al Servicio de Contratación, a los efectos subsiguientes. Igualmente dicho responsable, en su caso, determinará y cuantificará los daños y perjuicios producidos por el contratista a consecuencia de sus actuaciones en la ejecución del objeto del contrato.

El Responsable del contrato suscribirá el documento de "Nombramiento por el Servicio Gestor del responsable del contrato" (Impreso número 5, de los anexos).

22.- Obligaciones del contratista. Penalidades.

El **servicio** se ejecutará por el contratista con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, al proyecto y a los documentos complementarios que tengan carácter contractual, sujetándose asimismo al contenido del Pliego de cláusulas administrativas particulares y a las instrucciones que le diere por escrito el responsable del contrato.

El contratista será responsable de las deficiencias que se puedan observar en la realización durante el desarrollo del **servicio**, y hasta que se cumpla el plazo de garantía.

Si a juicio del responsable del contrato designado por la Administración, hubiera alguna parte del **servicio** ejecutado deficientemente, el contratista deberá corregirla sin derecho a indemnización de ningún género, aunque se hubiere apreciado después de la recepción.

El contratista deberá reparar a su costa cualquier desperfecto que la realización del **servicio** pueda ocasionar a terceros, debiendo dejarlas en el estado en que se encontraban al comienzo.

Igualmente, será responsabilidad del contratista todos los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que sean causados a terceros por su personal, su maquinaria, o como consecuencia de los trabajos.

El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en material laboral, de Seguridad Social, y de Seguridad e Higiene en el trabajo. En cualquier caso observará escrupulosamente el contenido de las siguientes normas en cuanto puedan afectarle:

a) Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

b) Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

c) Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones minimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

d) Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras en construcción.

El incumplimiento de las obligaciones en materia de Legislación Laboral, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el trabajo por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración.

Sin perjuicio de las exigencias que con carácter general en materia de prevención de riesgos laborales constan explicitadas anteriormente, y que han de ser cumplidas rigurosamente por el adjudicatario y subcontratistas (en su caso), el "Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria", que se incorpora como Anexo al presente Pliego, se considera a todos los efectos documento contractual de obligado cumplimiento por el adjudicatario y subcontratistas (en su caso); debiendo en todo caso el Ayuntamiento, por conducto de la oficina gestora o director/responsable del servicio asumir y ejecutar, en tiempo y forma, las obligaciones y encomiendas de todo tenor que el Procedimiento estipula.

El contrato se entenderá siempre convenido a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse.

El contratista guardará sigilo del contenido del contrato para todos aquellos aspectos a que obligue la legislación a las normas morales.

El contratista mantendrá en buen estado las obras, instalaciones, bienes y medios auxiliares aportados por la Administración. En todo caso, respetará estrictamente las especificaciones del Pliego de Condiciones particulares.

Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional o consultor, los contratistas responderán solidariamente de los daños y perjuicios que se originen durante su ejecución, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido.

Si el adjudicatario incumpliera las obligaciones que le incumben, la Corporación estará facultada para exigir el cumplimiento o la resolución del contrato; en todo caso quedará sujeto a resarcir los daños o indemnizar los perjuicios causados.

22.1 Incumplimiento y penalidades.

Clasificación de las infracciones

LEVES

1. No recoger en el Libro de Explotación, las incidencias y órdenes relativas de la explotación técnica del servicio.

2. Reiteración de fallos de estacionamiento (por estación llena/vacía). Criterio:

- Fallos/día en la misma estación.
- Fallos totales del sistema: día/semana.

3. Retraso superior a los QUINCE (15) DÍAS en la entrega de la información necesaria para la supervisión administrativa del SBP.

4. Falta de limpieza de las bicicletas y/o de las estaciones.

5. Cualquier incumplimiento de las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que no provoque la distorsión de la ejecución de los trabajos requeridos.

GRAVES

1. La reiteración o reincidencia de TRES (3) incumplimientos leves en un plazo de tres meses.

2. La falta de confidencialidad de la información que conozcan con ocasión de la concesión del SBP.

3. El retraso superior a QUINCE (15) DÍAS e inferior a TREINTA (30) DÍAS en la puesta en marcha de los aspectos técnicos recogidos en el proyecto de implementación; en la reordenación y equilibrado del SBP; en la densificación y optimización; o, en la aprobación de la Carta de Servicio.

4. Obstaculizar las funciones de inspección y vigilancia que debe efectuar el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias (art. 127.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales).

5. Fallo en el Centro de Control Integrado. Así como el fallo de comunicación del Sistema Informático en espejo.

MUY GRAVES

1. La reiteración o reincidencia de CINCO (5) o más incumplimientos graves en el plazo de un año.

2. El incumplimiento del contenido de la oferta que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios aprobados al efecto por el órgano de contratación.

3. No cumplir las condiciones y contenidos del Pliego de Prescripciones Técnicas, cuando ello provoque la distorsión en el cumplimiento del otorgamiento del SBP.

4. No usar correctamente la información a la que el Operario o concesionario haya tenido acceso como consecuencia como consecuencia del otorgamiento del SBP.

D. Límites de las penalidades económicas.

- Las infracciones serán sancionadas siguiendo la clasificación de las mismas y según las siguientes cantidades:
  - Leves..... amonestación por escrito
  - Graves.....de 2.000,00 € a 10.000,00 €
  - Muy graves .....de 10.000,00 € a 20.000,00 €

La cantidad a imponer se obtendrá de la valoración de los antecedentes anteriores respecto a incumplimientos, así como la naturaleza y alcance.

La penalidad correspondiente a infracciones en materia de "Subcontratación" establecida en la cláusula de igual nombre y artículo 227.3 del TRLCSP, se fija en el 10 por ciento del importe del subcontrato.

La imposición de sanciones, por la comisión de cualquier tipo de faltas, se ajustará al siguiente procedimiento:

1.Se iniciará con el acta o documento descriptivo de la infracción, levantada por el responsable del contrato o personal municipal competente.

2.De la citada acta o documento descriptor del hecho/s susceptible/s de sanción se dará traslado al contratista al objeto de que en el plazo de diez días formule las alegaciones y aporte las pruebas que estime pertinentes.

3.Emisión de informe, con fundamento en las alegaciones y pruebas, por el responsable del contrato o persona afecta a la oficina gestora.

4.Si se estima oportuno por el órgano de contratación, emisión de informe del Servicio de Contratación y/o Asesoría Jurídica.

5. Acuerdo pertinente del órgano de contratación.

23.- Contratación de póliza de seguro.

Al adjudicatario se le obliga a suscribir la siguiente póliza de seguro:

.- Seguro de Responsabilidad Civil por daños y perjuicios materiales, personales y consecuenciales, causados a terceros en el ejercicio de la actividad descrita en el objeto de este Pliego.

a).- Coberturas a contratar:

R.C. de explotación o general. 600.000 euros
R.C. postrabajos / productos 600.000 euros

R.C. patronal 600.000 euros
Defensa y Fianzas civiles y penales. Incluidas
Cláusula de liberación de gastos.

b).- Descripción del riesgo asegurado: La póliza de responsabilidad Civil que se contrate deberá establecer como descripción del riesgo asegurado lo dispuesto en el Pliego: "xxxx

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en el Pliego Técnico, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El contratista quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo 12. También dará obligado cumplimiento a todo lo dispuesto en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamente de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, así como al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter confidencial, respecto a los datos automatizados y en soporte papel.

La extensión temporal del deber de confidencialidad por parte del contratista se extiende a toda la duración del contrato, incluidas las prórrogas que le afectan en su caso.

Si eventualmente se incorpora al expediente datos relativos a la adjudicación respecto de las que el órgano de contratación entienda que su divulgación pueda obstaculizar la aplicación de una norma, resultar contraria al interés público o perjudicar intereses comerciales legítimos de empresas públicas o privadas o la competencia leal entre ellas, o cuando se trate de contrato declarados secretos o reservados o cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales , o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado, el órgano de contratación podrá no comunicar determinados datos.

25.- Gastos e impuestos por cuenta del contratista.

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales. El importe de estos gastos de publicidad está previsto en 3.000 euros. Si resultaren varios adjudicatarios, el coste de los anuncios se abonará por cada uno de ellos en la proporción correspondiente a los servicios adjudicados

También son imputables al contratista los de formalización del contrato, si ésta se elevare a escritura pública.

El adjudicatario deberá acreditar, con antelación a la tramitación de la devolución de la garantía definitiva, haber satisfecho los gastos derivados de la publicación de la licitación. De no haberlos liquidado, el Ayuntamiento procederá a retener o descontar su importe en el momento y en el documento en que se proceda a devolver la garantía.

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en el importe de adjudicación se entienden comprendidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista. En especial se formula la prevención expresa de que a todos los efectos se entenderá que las ofertas de los empresarios comprenden no sólo el precio de la contrata, sino también el importe del Impuesto General Indirecto Canario, (I.G.I.C.) que deberá indicarse como partida independiente.

Igualmente, se consideran incluidas en las proposiciones y en el presupuesto de adjudicación, corriendo por cuenta del contratista, las tasas y arbitrios municipales.

26.- Cumplimiento de los plazos.

El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del **servicio** en los términos previstos en el presente pliego.

Si llegado el término del final del **servicio**, el contratista hubiere incurrido en mora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar entre la resolución del contrato con pérdida de la garantía, o la imposición de las penalidades reglamentarias, que se harán efectivas mediante deducción de las mismas en las certificaciones o documentos de pago al contratista, previstas en el art. 212 del TRLCSP.

La imposición de penalidades no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá, a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga adecuada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

27.- Subcontratación.

La subcontratación sólo podrá recaer sobre prestaciones accesorias, en cuantía que no exceda del 20% del importe de adjudicación. En el cómputo de este porcentaje no se tendrá en cuenta los subcontrato concluido con empresas vinculadas al contratista principal, en los términos del artº. 42 del Código de Comercio.

El contratista deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento:

- La intención de celebrar el subcontrato o los subcontratos, con una anticipación de 5 días hábiles.
- Parte de la prestación que se pretende subcontratar e identidad del subcontratista o subcontratistas.
- Justificación de la aptitud del subcontratista o de los subcontratistas por referencia a los elementos técnicos y humanos de que disponen y su experiencia. En el caso de que el subcontratista tuviere la clasificación adecuada para realizar por parte del contrato objeto de la subcontratación, la comunicación de esta circunstancia eximirá al contratista de justificar la aptitud del subcontratista.

La infracción de las condiciones precedentes para proceder a la subcontratación o falta de acreditación de la aptitud del subcontratista, dará lugar, en todo caso, a la imposición al contratista de la penalidad que se indica en la cláusula "Obligaciones del contratista. Penalidades".

Los subcontratistas quedan obligados solo ante el contratista principal, que asumirá la responsabilidad total de la ejecución del contrato frente a la Administración. El conocimiento que tenga de los subcontratos no alterará la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

En todo caso la contratación por el contratista de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeto a los requisitos establecidos en los artículos 227 y 228.

V. PRÓRROGA Y SUSPENSIÓN DE CONTRATO.

28.- Prórroga.

Por causas justificadas, podrá prorrogarse el contrato dentro de los términos que establece la legislación. En todo caso habrá se ser expresa, por consentimiento de las partes antes de la finalización del mismo.

La/s prórroga/s se desarrollará/n bajo las mismas condiciones administrativas, técnicas y económicas originarias.

El Ayuntamiento podrá obligar al contratista a continuar con la prestación del servicio, aun después de haber expirado el término del contrato o prórroga si la hubiera, por razones de interés público, durante el tiempo necesario hasta la formalización y entrada en vigor de un nuevo contrato o solución de la cuestión motivante, sin que en ningún caso la prolongación pueda superar el período de 90 días. Esta prórroga excepcional tendrá lugar en idénticas condiciones a las primigenias.

29.- Suspensión.

Si la administración acordase la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por aplicación de lo dispuesto en el artículo 216, se levantará un acta en la que consignará las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

30.- Cumplimiento de contrato. Reversión.

Cuando finalice el plazo contractual el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

31.- Entrega de bienes.

Durante el plazo de seis meses anteriores a la reversión, el órgano competente de la Administración con la colaboración del Responsable del Contrato y la Oficina gestora adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas. Se redactará un Acta de Finalización del Servicio, que recogerá los aspectos significativos de la conclusión y entrega de los bienes.

VI. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

32.- Acta de Finalización de Prestación del Servicio.

El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria ostenta la facultad de girar comprobación sobre la calidad del servicio contratado al tiempo de la recepción aplicando aquellos procedimientos que estime idóneos, y, sin perjuicio de aquellas inspecciones y verificaciones más rigurosas que, en su caso, correspondan o se atribuyan a los responsables del contrato o técnicos municipales.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato.

A la Intervención General del Ayuntamiento le será comunicado, por parte del responsable del contrato cuando ello sea preceptivo, la fecha y lugar del contrato, para su eventual asistencia, en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión.

La correcta ejecución de la prestación tendrá lugar bajo la dirección del responsable del contrato, a cuyos efectos seguirá el criterio que estime más idóneo (supervisión visual, realización de pruebas, ensayos, encuestas, etc.). En todo caso se constatará especialmente el cumplimiento de las obligaciones citadas en la 21 de este Pliego.

En todo caso se tendrá en cuenta el contenido de los artículos 222 y 307 del TRLCSP, en lo que es de aplicación.

33.- Liquidación del contrato.-

Dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de acta de recepción , en su caso, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, si procede el saldo resultante. Si se produjera demora en el pago del saldo de la liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

34.- Plazo de garantía.

El objeto del **servicio** contratado quedará sujeto a un plazo de garantía de tres meses, desde la fecha de terminación, durante el cual la Administración podrá comprobar que el servicio prestado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentación que rigió la convocatoria.

Durante el período de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en el **servicio** prestado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

35.- Caducidad.

Operará la caducidad en los supuestos establecidos en el artículo 136 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado en virtud de Decreto de 17 de junio de 1955.

36.- Resolución.

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución, contempladas en los artículos 223, sus letras e) y f) y 286 del TRLCSP.

37.- Jurisdicción.

Los litigios derivados de la presente convocatoria o contrato que en virtud de la misma se celebre, estarán sometidos a la jurisdicción de los Tribunales competentes, en el lugar donde tiene su sede la Corporación, con renuncia por los licitadores a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

38.- Modelo de proposición.-

Los licitadores estarán obligados a presentar su oferta con arreglo al siguiente modelo de proposición:

"Don..., mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad nº...,, con domicilio..., enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y del de Prescripciones Técnicas particulares que han de regir la contratación de ……., nº expediente de Contratación ….. y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre….. (propio o de persona o de entidad que representa, expresando en este último caso sus circunstancias e identificación del representado), me comprometo a ejecutar el contrato de referencia:

EPÍGRAFE	CRITERIO	Valor ofertado	Página de la memoria técnica o económico administrativa donde se concreta el dato
	Inversión total		
	Retorno de la inversión		
3.8	Promoción		
3.7	Plan de marketing		
1.7.2	Proyecto de implementación		
1.7.3	Asumir el SPA		
1.7.4	Emigrar del SPA al SPB		
1.7.5	Puesta en marcha de 30 estaciones		
1.7.6	Equilibrar el sistema		
1.7.7	Densificar la red		
1.7.8	Seguridad en la **GESTIÓN**		
4.2	Aplicaciones para móvil		
3.8	Medidas para fomentar la intermodalidad		
1.9.4	Medios de pago habilitados a final de la fase 1.7.5		
1.9.4	Número de puntos con energía renovable		
3.5.2	Número de puntos totales de préstamo		
1.9.1	Alcanzar la disponibilidad máxima 365 días /24horas		
1.9.1	Cuadro de precios		

1.9.4	Descomposición de las tarifas		
1.9.4	Vehículos híbridos o eléctricos		
1.9.4	Puntos de carga para bicicleta eléctrica		
1.9.4	Número de estaciones dotadas de puntos para carga de baterías de bicicleta eléctrica		

(En correspondencia, en el modelo de proposición habrán de resumirse y concretarse los datos por los que se valorarán las ofertas, debiendo especificar en la tabla anterior la localización de los mismos en el documento de la memoria técnica o económica administrativa. Todo dato referido a los criterios de adjudicación que no conste suficientemente explicitado o refleje características de elementos o prestaciones manifiestamente no significativas o de poco interés por su ineficacia para la gestión del servicio, será desestimado y excluido por tanto de la valoración del criterio a que se refiera).

38.1 Extensión y forma de presentación de la oferta.

Las ofertas se presentarán impresas y en soporte informático, en un tipo de archivo editable en las aplicaciones ofimáticas más comunes, en especial el entorno de programación abierta *"Libre Office"*, un documento cuya extensión máxima será de 100 páginas escritas en tipografía Arial, tamaño 11 e interlineado sencillo. Se admitirán, además, hasta un 30% de páginas en anexos técnicos reservados a catálogos, folletos o ilustraciones que mejoren la compresión del contenido de la oferta.

Las Palmas de Gran Canaria, 3 de abril de 2013.

El Jefe del Servicio,

Fdo.: Telesforo Fuentes González

ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES 1
1.- Objeto del contrato. 1
2.- Órgano de contratación. 1
3.- Régimen jurídico. 1
4.- Presupuesto. 2
5.- Procedimiento de revisión de tarifas. 3
6.- Plazo y lugar de realización del servicio. 4
II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 4
7.- Procedimiento y forma de adjudicación. 4
8.- Acreditación de solvencia. 6
9.- Capacidad para contratar. 6
10.- Constitución de la Garantía Provisional 8
11.- Lugar y Plazo de presentación de proposiciones. 8
12.- Forma de presentación de las proposiciones. 8
13.- Contratistas inscritos en el Registro de Licitadores de este Ayuntamiento. 11
14.- Proposiciones Simultáneas 11
15.- Mesa de Contratación. Composición 11
16.- Mesa de Contratación. Calificación de documentación general. 12
17.- Mesa de Contratación. Apertura de proposiciones 13
18.- Garantía definitiva. 13
19.- Adjudicación 14
III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. 15
20.- Formalización del contrato. 15
IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO 16
21.- Responsable del contrato.- Oficina gestora.- 16
22.- Obligaciones del contratista. Penalidades. 17
23.- Contratación de póliza de seguro. 19
24.- Confidencialidad.- 20
25.- Gastos e impuestos por cuenta del contratista 21
26.- Cumplimiento de los plazos. 22
27.- Subcontratación. 22
V. PRÓRROGA Y SUSPENSIÓN DE CONTRATO. 23
28.- Prórroga. 23
29.- Suspensión. 23
30.- Cumplimiento de contrato. Reversión. 23
31.- Entrega de bienes. 23
VI. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO. 23
32.- Acta de Finalización de Prestación del Servicio. 23
33.- Liquidación del contrato.- 24
34.- Plazo de garantía. 24
35.- Caducidad. 24
36.- Resolución. 24
37.- Jurisdicción. 25
38.- Modelo de proposición.- 25

S.G.P.R.L.	Código : PPRL 02
PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Revisión : 01

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL CONTRATO DE SERVICIO

1.- OBJETIVO

El objetivo principal del presente procedimiento es garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, en los términos contemplados en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

2.- ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación a todas las operaciones o servicios realizados por la empresa adjudicataria, incluyendo los trabajos y servicios:

- Que no sean de la propia actividad de la empresa que contrata (empresa principal).
- Que pertenezcan a la propia actividad de la empresa principal
- Que no se realicen en el centro de trabajo de la empresa principal, pero se utilicen máquinas, equipos, productos, materias primas u otros útiles proporcionados por la empresa principal.
- Que los realicen personal autónomo.

El mismo se aplicará después de la adjudicación y ante de la formalización del acta de inicio del servicio contratado

Están excluidos del ámbito del presente Procedimiento los contratos menores

3.- RESPONSABILIDADES

Cada Jefe del Servicio Gestor que contrate alguna actividad o servicio es responsable de la aplicación de este Procedimiento en el Centro de Trabajo.

4.- DEFINICIONES

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria/Servicio Gestor: A efectos de este procedimiento, Servicio Municipal y/o Unidad Administrativa que contrate actividades o servicio con Contratista, Subcontratistas y trabajadores Autónomos.

Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

Comisión de Prevención: Es el instrumento de coordinación de todas las empresas intervinientes, estará constituida por el responsable del contrato, designado por el Servicio Municipal gestor, por el responsable de seguridad designado por la empresa adjudicataria y/o trabajador autónomo.

Empresario titular del centro de trabajo: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Empresario principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo.

Responsable en materia preventiva de la empresa adjudicataria: Persona designada, por la empresa adjudicataria, acreditada para supervisar las condiciones de seguridad en
que se realizan los trabajos y asesorar en cuestiones que afecten a la seguridad y salud de los trabajadores.

Responsable del contrato: Persona designada por el Servicio Municipal Gestor, para supervisar la ejecución de los trabajos y vigilar el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, con el asesoramiento y apoyo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

5.- DESARROLLO

5.1.- CONTRATO

El Procedimiento de coordinación de actividades empresariales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria es uno de los documentos contractuales establecidos en el "Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares" por lo cual el presente Procedimiento forma parte de la documentación contractual de obligado cumplimiento por la empresa adjudicataria y trabajador Autónomo, tal como se establece en el artículo 119 del TRLCSP.

Toda empresa adjudicataria y trabajador autónomo, deberá firmar una declaración de responsabilidad, antes del comienzo de los trabajo. Esta declaración recogerá las obligaciones de los mismos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y la documentación enumerada en dicha materia, que deberá conservar a disposición del Responsable del Contrato **(Anexos: Impreso nº 1)**, según se establece en el artículo 10.2 del Real Decreto 171/2004 y otras normas internas.

5.2.- INFORMACIÓN SOBRE LOS RIESGOS Y ACTUACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (Servicio Gestor), entregará a la **empresa adjudicataria y trabajador autónomo** la información sobre los riesgos propios del centro de trabajo que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas, las medidas referidas a la prevención de tales riesgos.

La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse antes del inicio de las actividades y cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos.

Dicha información se facilitará por escrito cuando los riesgos propios del centro de trabajo sean calificados como graves o muy graves. La mencionada información será facilitada por el Servicio de Prevención Propio al Servicio Gestor **(Anexos: Impreso nº 4).**

El Servicio Gestor informará de las medidas de emergencia que se deben aplicar en el centro de trabajo **(Anexos: Impreso nº 7).**

Cuando la Empresa Adjudicataria y/o Trabajador Autónomo genere riesgos calificados como graves o muy graves, entregará al responsable del contrato por escrito dicha información **(Anexos: Impreso nº 3).**

5.3.- ENCARGADOS DE LA PREVENCIÓN

La empresa adjudicataria, deberá designar la figura de un responsable y su suplente en materia preventiva, pudiendo recaer en el propio director, jefe de equipo, capataz o similar, con la preparación y conocimientos necesarios en esta materia, debiéndose comunicar por escrito la designación de forma nominativa al Servicio Gestor **(Anexos: Impreso nº 1).** Dicho responsable deberá estar presente durante el desarrollo de las tareas a ejecutar, no permitiéndose su ausencia, la cual será considerada como falta grave.

El trabajador autónomo adjudicatario del servicio asumirá la responsabilidad en dicha materia.

5.4.- VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

El Servicio Gestor designara un responsable y suplente del contrato que corresponderá vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales por parte de las empresas adjudicatarias y/o trabajador autónomo, según lo establecido en el REAL DECRETO 171/2004.

El responsable del contrato podrá ser personal del Servicio Gestor o ajena a esta Administración Local, tal como se establece en el articulo 52 del TRLCSP. **(Anexos: Impreso nº 5).**

El responsable del contrato será el receptor de toda la documentación que se genere durante la duración del contrato.

Además de lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, en caso de incumplimiento de las medidas preventivas observadas, ante situaciones de riesgos de personal municipal y/o ajeno **(Anexos: Impreso nº 6)**, y por infracción muy grave en materia de prevención de riesgos laborales, el Ayuntamiento, podrá iniciar el expediente de resolución del contrato, que se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.

5.5.- COMITÉS Y COMISIONES

El Jefe del Servicio Gestor integrará a los responsables de las empresas adjudicatarias y trabajadores autónomos, a las que se refiere este Procedimiento, a las reuniones de la Comisión de Prevención, que es el instrumento de coordinación de todas las empresas intervinientes, tal como establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. De dichas reuniones se levantará Actas por el responsable del contrato.

En cuanto al Comité de Seguridad y Salud, se estará a lo dispuesto por la Ley.

5.6.- RECONOCIMIENTOS MÉDICOS

La empresa adjudicataria está obligada a que se realicen reconocimientos médicos específicos a sus trabajadores, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, (Art. 22 LPRL) y respetar las posibles limitaciones que de ellos se deriven.

Dicha empresa deberá acreditar por escrito certificación de aptitud médica de todo el personal que de él dependa y que inicie su trabajo en el Centro de Trabajo **(Anexos: Impreso nº 1).**

5.7.- DATOS ESTADÍSTICOS

Durante los 5 primeros días de cada mes, la empresa adjudicataria y/o trabajador autónomo entregará a la Comisión de Prevención información por escrito de los accidentes/incidentes de trabajo, referidos al mes anterior **(Anexos: Impreso nº 2).**

5.8.- FORMACIÓN

La empresa adjudicataria garantizará la adecuada formación de su personal, en materia de Prevención de Riesgos Laborales y Primeros Auxilios y asume la obligación de que dicho personal reciba, previamente al comienzo de los trabajos, la información contenida en la Evaluación de Riesgos de los Puestos de Trabajo que son objetos del contrato. De esta acción formativa e informativa, antes de iniciar los trabajos, se dará notificación al Responsable del contrato, mediante la acreditación por escrito **(Anexos: Impreso nº 1).**

6.- OTRAS DOCUMENTACIONES

La empresa adjudicataria y/o trabajador autónomo deberá acreditar por escrito, antes del inicio de la actividad contratada, a más de los documentos mencionados anteriormente, la documentación siguiente **(Anexos: Impreso nº 1)**:

- Justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, fueran necesarios
- Auditoria de prevención
- TC de la Seguridad Social
- Información de la siniestralidad laboral, según los datos de la última memoria preventiva.

Si esa empresa subcontratara parte del servicio contratado, deberá exigir a la subcontratista los justificantes del cumplimiento de las obligaciones anteriores y entregarlos al responsable del contrato.

7.- REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVA

Las relaciones entre la empresa adjudicataria y/o trabajador autónomo y el Ayuntamiento, en lo referente al presente Procedimiento, se regirán por las disposiciones, reglamentos y normas legales o convencionales, que estuvieren vigentes en materia de prevención de riesgos laborales y sean de aplicación durante el tiempo de duración del contrato.
Las normas y disposiciones del Ayuntamiento que fueren de aplicación, se indicarán con la petición de oferta y serán de obligado cumplimiento para el Contratista, que deberá conocer y respetar su contenido, en la ejecución de sus trabajos.

El presente Procedimiento se ha elaborado según lo establecido en las normas vigentes que a continuación de detallan:

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. BOE nº 269, de 10 de noviembre

- LEY 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales BOE núm. 298 de 13 de diciembre.
- REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. BOE núm. 27, de 31 de enero de 2004.
- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE ENCUENTRA ABIERTO A MEJORA CONTINUA, ASÍ COMO A LAS MODIFICACIONES LEGALES O QUE, POR ACUERDO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL PUEDAN ESTABLECERSE.

ANEXOS

1.- DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LA EMPRESA O TRABAJADOR AUTÓNOMO ADJUDICATARIO DEL SERVICIO.

NOMBRAMIENTO POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL ENCARGADO DE LA PREVENCIÓN

ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

ACREDITACIÓN DE APTITUD MÉDICA DEL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

OTRAS DOCUMENTACIONES.

2.- DATOS ESTADÍSTICOS

3.- INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS CALIFICADOS COMO GRAVES O MUY GRAVES POR LA EMPRESA O TRABAJADOR AUTÓNOMO ADJUDICATARIO DEL SERVICIO AL AYUNTAMIENTO.

4- INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS CALIFICADOS COMO GRAVES O MUY GRAVES POR EL AYUNTAMIENTO A LA EMPRESA O TRABAJADOR AUTÓNOMO ADJUDICATARIO DEL SERVICIO.

5.- NOMBRAMIENTO POR EL SERVICIO GESTOR DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO.

6.- INFORMACIÓN POR EL RESPONSABLE DEL CONTRATO DEL INCUMPLIMIENTO DE LA MEDIDAS PREVENTIVAS.

7.- INFORMACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA.

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	**DECLARACIÓN RESPONSABLE**	**IMPRESO Nº 1**

(A CUMPLIMENTAR POR EMPRESA ADJUDICATARIA O TRABAJADOR AUTÓNOMO)

D/Dña:

En calidad de:

De la empresa:

ACREDITA QUE: (Marcar una X, en caso afirmativo)

1. La empresa cumple, en materia de prevención, con la normativa vigente.	
2. Tiene a disposición del Responsable del Contrato la siguiente documentación:	
▪ Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente al servicio contratado.	
▪ Formación e información en materia preventiva de los trabajadores que van a prestar servicios en el centro de trabajo.	
▪ Justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, fueran necesarios.	
▪ Auditoría en materia de Prevención, si procede.	
▪ TC1 y TC2 de los trabajadores que van a prestar servicios en el centro de trabajo.	
▪ Vigilancia de la salud de los trabajadores.	
▪ Información de la Siniestralidad laboral, según los datos de la última Memoria anual preventiva.	
3. Ha nombrado en la empresa a un Responsable en materia preventiva. D/Dña._____ Y en su ausencia, D/Dña._____	

En _____, a _____de _____ de _____

Fdo.: La empresa adjudicataria o trabajador autónomo
Fdo.: El responsable designado por la empresa adjudicataria o trabajador autónomo

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	**INFORMACIÓN DE ACCIDENTES / INCIDENTES**	**IMPRESO Nº 2**

(A CUMPLIMENTAR POR EMPRESA ADJUDICATARIA O TRABAJADOR AUTÓNOMO)

D/Dña:

En calidad de:

De la empresa:

COMUNICA QUE:

Se ha producido un accidente / incidente

el día..... de..... de..... en.....,
de acuerdo con lo establecido en el R.D. 171/2004, en materia de coordinación de actividades empresariales

Datos del accidente / incidente:

Descripción del accidente / incidente:

Causas que originaron el accidente / incidente:

Medidas adoptadas:

En _____, a _____de _____ de _____

Fdo.: La empresa adjudicataria o trabajador autónomo
Fdo.: El responsable designado por la empresa adjudicataria
o trabajador autónomo

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	**INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS GRAVES O MUY GRAVES AL AYUNTAMIENTO**	**IMPRESO Nº 3**

(A CUMPLIMENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA O TRABAJADOR AUTÓNOMO)

Empresa adjudicataria o trabajador autónomo:

Lugar o centro de trabajo:

Riesgos existentes graves o muy graves:

Medidas preventivas:

En _____, a _____de _____ de _____

Fdo.: La empresa adjudicataria o trabajador autónomo

Fdo.: El responsable designado por la empresa adjudicataria o trabajador autónomo

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	**INFORMACIÓN DE LOS RIESGOS GRAVES O MUY GRAVES A LA EMPRESA ADJUDICATARIA O TRABAJADOR AUTÓNOMO**	**IMPRESO Nº 4**

(A CUMPLIMENTAR POR EL AYUNTAMIENTO)

Servicio Gestor:

Riesgos existentes graves o muy graves

Lugar o centro de trabajo:

Medidas preventivas:

En _____, a _____de _____ de _____

Fdo.: El Responsable del contrato del Servicio Gestor

Ref.: TF/RR

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria	**NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO**	**IMPRESO Nº 5**

(A CUMPLIMENTAR POR EL AYUNTAMIENTO)

Servicio Gestor:

D/Dña:

Con DNI nº:

Y categoría profesional:

Manifiesta que:

En cumplimiento de lo manifestado en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la LPRL, reconoce y acepta su designación, propuesta por su Servicio Gestor, como:

RESPONSABLE DEL CONTRATO DE SERVICIOS

durante el desarrollo de la actividad en los diferentes centros de trabajo donde la empresa_____preste sus servicios, con el fin de vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas establecidas en el mencionado Real Decreto y el artículo 32 bis de la Ley 54/2003 de reforma de la LPRL.

Y en su ausencia, D/Dña._____

En _____, a _____de _____ de _____

Fdo.: El Responsable del contrato del Servicio Gestor

León y Castillo, 270- 5º
35005 Las Palmas de Gran Canaria

Tel.: 928 44 61 70 - Fax: 928 44 61 61
Email: rrivero@laspalmasgc.es