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

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objeto del contrato.

El objeto del contrato será la realización del **servicio** de gestión del servicio público de recogida de residuos sólidos urbanos/domésticos en ciertos barrios del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria, y su transporte al complejo ambiental (Salto del Negro, en la actualidad), así como la recogida y vaciado de todos los contenedores de vidrio instalados en el término municipal, además de los lavados y mantenimientos de los mismos y otros trabajos afines.

Codificación Nomenclatura Vocabulario Común de Contrato de la Comisión Europea: 90511300-5, 90500000-2.

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 Municipal de Limpieza).

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

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

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:

. 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.

. Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

. 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.

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.
- Ley 34/2010, de 5 de agosto, de modificación de las Leyes 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, y 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para adaptación a la normativa comunitaria de las dos primeras.
- 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. Asimismo, serán de aplicación, en cuanto proceda:
- 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.
- El presente Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
- Pliego de Condiciones Técnicas particulares.

También al Régimen Jurídico Básico de la gestión del Servicio, acordado en sesión de la Comisión de Pleno de Organización, Funcionamiento y Régimen General de 16 de junio de 2004.

Asimismo, serán de aplicación las disposiciones de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y las demás disposiciones que regulan la contratación administrativa, incluyendo las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias en el marco de sus respectivas competencias.

En el 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.

4.- Presupuesto de licitación.

El presupuesto de licitación del **servicio**, asciende a 21.193.799,68 euros (2.649.224,96 €/año) en el cual ha de estar integrado el Impuesto General Indirecto Canario, (I.G.I.C.), cuyo importe es de 173.313,78 euros/año.

En el presupuesto de licitación se consideran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del contrato de servicios, incluyendo tanto los impuestos como los costes de desplazamiento y estancia que haya de realizar el adjudicatario.

Serán rechazadas las ofertas que excedan del precio de licitación establecido.

Si la convocatoria previese licitar por lotes, serán rechazadas aquellas ofertas que excedan del precio de licitación fijado para el lote o lotes optados, admitiéndose no obstante las que, en su caso, no superen dicho presupuesto base de licitación del lote o lotes optados. Es obligado optar a la totalidad de los elementos integrantes del lote. Si la propuesta económica no abarca dicha totalidad de elementos del lote, será excluida automáticamente.

Si la licitación estuviese planteada en precios unitarios, con fijación del precio máximo unitario de licitación, serán rechazadas aquellas ofertas en las que uno o más de los precios unitarios propuestos por el licitador superen el umbral unitario de licitación máximo.

5.- Crédito presupuestario.- Tramitación anticipada.

La adjudicación del contrato queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio económico 2015 para hacer frente a los gastos que del mismo se deriven, de tal manera que si eventualmente no pudiera llevarse a cabo su ejecución por razones derivas del crédito presupuestario, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria no asumirá obligación de indemnización de cualquier tipo frente al adjudicatario o a los candidatos

6.- Revisión de precios.

Para los tres (3) primeros años del contrato será de aplicación el acuerdo de "LA IMPROCEDENCIA DE LA REVISIÓN DE PRECIOS EN LOS CONTRATOS DE ESTE AYUNTAMIENTO" aprobado en la Junta de Gobierno de fecha 14 de agosto de 2014. Procediendo la primera revisión de precios del presente contrato a partir del cuarto año de vigencia del contrato y los cuatro (4) siguientes restantes, así como en las posibles prórrogas, mediante la siguiente fórmula:

*El Canon anual revisado = Kt * (Canon anual anterior – Gastos de Amortización e intereses de las Inversiones)*

Donde:

Kt = TRCPIBMPEE

Siendo:

TRCPIBMPEE : la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española, a la que hace referencia el Art. 12 "Regla de gasto", punto 1 de La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Los gastos de amortización e intereses de las inversiones en maquinaria y medios auxiliares y demás elementos inmovilizados utilizados en el desarrollo del contrato, el beneficio industrial y los costes correspondientes a factores no básicos permanecen invariables a efectos de la revisión del precio.

El incumplimiento por parte del contratista adjudicatario de los plazos y objetivos de trabajo parciales previstos, en su caso, en los Pliegos de Condiciones de la convocatoria, proposición del adjudicatario, programas de trabajo ofertados por el contratista o acordados por

la Dirección del Servicio establecido en cualquier documento propio del expediente contractual, generará el no derecho de aquél a la revisión del precio durante el mes o meses naturales en que debiendo concluirlos, no resultaron finalizados.

La solicitud de revisión de precios tiene como límite temporal máximo el plazo de seis meses a computar desde la fecha en que se expidió la última certificación o factura del contrato, de tal manera que toda solicitud practicada fuera de aquel límite se considerará extemporánea y, en consecuencia, improcedente.

Si durante la vida del contrato éste experimentase una o más modificaciones con incremento del precio, y por sus características dicho contrato estuviese sometido a revisión del precio, la relativa a la modificación o modificaciones habidas se practicará a partir del cuarto año de vida de la modificación, no siendo objeto de revisión los primeros tres años de vida de cualquier modificación que implique incremento del precio.

7.- Plazo y lugar de realización del servicio.

La duración del presente contrato será de ocho (8) años a contar desde el mismo día de la firma del acta de iniciación del Servicio.

Todos los trabajos deberán comenzar el mismo día de la firma del acta de iniciación del servicio con los camiones que aporte provisionalmente el Ayuntamiento, para la maquinaria nueva y de reciente construcción, deberán de comenzar en un plazo no superior a ciento ochenta (180) días naturales a partir de la fecha de la firma del contrato.

El acta de iniciación de prestación del servicio deberá formalizarse en el plazo máximo de un (1) mes a computar desde la firma del contrato, debiendo remitirse a continuación, un ejemplar a la Sección 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).

Antes de la finalización del contrato, éste podrá ser prorrogado hasta dos (2) años por mutuo acuerdo de las partes, con un máximo de diez (10) años como duración total del contrato, incluidos prórrogas.

Con una antelación de seis (6) meses al referido vencimiento se comprometen de forma expresa el adjudicatario y la propia Administración Municipal a diligenciar los trámites necesarios a efectos de acuerdo de prórroga, en su caso.

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 decepcionarse en esta última el contratista se atendrá a las instrucciones que por escrito o verbalmente le indique el Centro Gestor.

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

8.- Procedimiento y forma de adjudicación.

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

El contrato será adjudicado por el órgano de contratación, mediante procedimiento abierto y pluralidad de criterios directamente vinculados al objeto del contrato.

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

Cada una de las ofertas presentadas se valorará de acuerdo a los criterios que se establecen a continuación. La puntuación máxima total es de 100 puntos, teniendo cada uno de los criterios reflejados las siguientes puntuaciones máximas.

183

Los criterios en los que se ha de basarse la propuesta de adjudicación son los siguientes:

- **CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR** (40 puntos).
- **CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA** (60 puntos).

Nº	Descripción del Criterio	Ponderación (En puntos o porcentajes)
Los criterios en los que ha de basarse la propuesta de adjudicación son los siguientes:		
A) CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR PUNTOS		**DE 0 A 40**
1.	**METODOLOGÍA, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y ADAPTABILIDAD DE LOS SERVICIOS (PROYECTO TÉCNICO)(50 páginas)**	**DE 0 a 16 PUNTOS**
	Teniendo en cuenta lo solicitado en el presente Pliego, se valorarán los siguientes aspectos:	
1.1.	**Organización y planificación de la estructura del Servicio**	**[de 0 a 6 puntos]**
	Se valorarán aquellos aspectos relacionados con la organización y planificación del personal, maquinaria e instalaciones fijas que los licitadores propongan en sus ofertas, así como, cualquier otro aspecto que pueda considerarse relevante a la hora de valorar las propuestas organizativas por cada licitador- La puntuación de las ofertas se realizará otorgando valores positivos (1) a cada aspecto considerando de forma correcta y valores nulos (0) a cada aspecto no considerado o considerado de forma incorrecta. La máxima puntuación la obtendrá la oferta que tenga el mayor número positivos, calculándose el resto de puntuaciones de forma proporcional.	
1.2.	**Metodología operativa del Servicio**	**[de 0 a 8 puntos]**
1.2.1.	Justificación de rendimientos propuestos y correcto dimensionamiento de los sistemas de ejecución de los diferentes servicios.	(de 0 a 2 puntos)
1.2.2.	Metodología operativa del Servicio de Recogida de los contenedores de carga trasera, tanto de los domiciliarios, como de los comerciales.	(de 0 a 1 punto)
1.2.3.	Metodología operativa del Servicio de Recogida de los contenedores de carga lateral.	(de 0 a 1 punto)
1.2.4.	Metodología operativa del Servicio de Recogida de los contenedores de vidrio, tanto los normales como los horeca (Vacrys).	(de 0 a 1 punto)
1.2.5.	Metodología operativa del Servicio de Mantenimiento de los contenedores de vidrio, tanto de los normales como de los horeca (Vacrys).	(de 0 a 1 punto)
1.2.6.	Metodología operativa del Servicio de Lavados (Ordinarios e Intensivos) de los contenedores de vidrio, tanto de los normales como de los horeca (Vacrys).	(de 0 a 1 punto)
1.2.7.	Metodología operativa de los servicios de limpieza y de mantenimiento de los retranqueos de los contenedores afectados y aledaños.	(de 0 a 1 punto)
	La puntuación de las ofertas se realizará otorgando valores positivos (1) a cada aspecto considerado de forma correcta y valores nulos (0) a cada aspecto no considerado o considerado de forma incorrecta. La máxima puntuación la obtendrá la oferta que tenga el mayor número de valores positivos, calculándose el resto de puntuaciones de forma proporcional.	
1.3.	**Adaptabilidad del Servicio de las necesidades reales de los Sectores**	**[de 0 a 2 puntos]**
	En este apartado se valorará el análisis que se efectúe por cada licitador de la problemática real de los sectores en materia de recogida de residuos sólidos urbanos	

	(fracción resto) y de la recogida de vidrio, del que se deduzcan las medidas reales y prácticas conducentes a una mayor adaptabilidad de los medios propuestos a las distintas actividades y situaciones que se produzcan en cada uno de ellos. La puntuación de las ofertas se realizará otorgando valores positivos (1) a cada aspecto considerado de forma correcta y valores nulos (0) a cada aspecto no considerado o considerado de forma incorrecta. La máxima puntuación la obtendrá la oferta que tenga el mayor número de valores positivos, calculándose el resto de puntuaciones de forma proporcional.	
2.	**INSTALACIONES FIJAS** (dentro del Término Municipal, para no excluir la oferta) **(20 páginas)**	**DE 0 A 3 PUNTOS**
2.1.	**Funcionalidad y adecuación.** Para baremar este apartado, se analizarán las características principales de las instalaciones propuestas, otorgando valores positivos (1) a cada aspecto considerado de forma correcta y valores nulos (0) a cada aspecto no considerado o considerado de forma incorrecta. La máxima puntuación la obtendrá la oferta que tenga el mayor número de valores positivos, calculándose el resto de puntuaciones de forma proporcional.	[de 0 a 3 punto]
3.	**TECNOLOGÍAS AVANZADAS Y MEDIDAS DE SOSTENIBILIDAD MEDIOAMBIENTAL SOBRE LA FLOTA Y SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS SERVICIOS A REALIZAR (10 páginas)** Se valorarán las características técnicas y equipamientos de los vehículos, maquinaria y medios mecánicos ofertados, así como las medidas de ahorro y de calidad medioambiental en la ejecución de los distintos servicios. La puntuación de las ofertas se realizará otorgando valores positivos (1) a cada aspecto propuesto por los licitadores que se considere correcto y valores nulos (0) a cada aspecto no considerado o considerado de forma incorrecta. La máxima puntuación la obtendrá la oferta que tenga el mayor número de valores positivos, calculándose el resto de puntuaciones de forma proporcional.	**DE 0 A 3 PUNTOS**
4.	**MEDIDAS PARA LA DISMINUCIÓN EN LA VÍA PÚBLICA DEL NÚMERO DE CONTENEDORES DE RSU (FRACCIÓN RESTO) ADHERIDOS AL PRESENTE CONTRATO (15 páginas)**	**DE 0 A 10 PUNTOS**
4.1.	**Características (estéticas, materiales, acabados, serigrafía, impacto visual, etc...) de los recipientes (contenedores domiciliarios) de selectiva (Envases-Ligeros (Amarillos) y Papel-Cartón (Azules)) que se propongan para disminuir la cantidad de contenedores domiciliarios destinados a la fracción resto, tanto de carga lateral como de carga trasera.** La puntuación de las ofertas se realizará otorgando valores positivos (1) a cada aspecto propuesto por los licitadores que se considere correcto y valores nulos (0) a cada aspecto no considerado o considerado de forma incorrecta. La máxima puntuación la obtendrá la oferta que tenga el mayor número de valores positivos, calculándose el resto de puntuaciones de forma proporcional.	[de 0 a 5 puntos]
4.2.	**Soluciones, medidas o alternativas que se propongan para disminuir el número de contenedores de la fracción resto (tanto de carga lateral como de carga trasera) en la vía pública, en la realización del resto de servicios, tareas a realizar en el presente contrato (rutas de vaciado, distribución de contenedores, etc...)** La puntuación de las ofertas se realizará otorgando valores positivos (1) a cada aspecto propuesto por los licitadores que se considere correcto y valores nulos (0) a cada aspecto no considerado o considerado de forma incorrecta. La máxima puntuación la obtendrá la oferta que tenga el mayor número de valores positivos, calculándose el resto de puntuaciones de forma proporcional.	[de 0 a 5 puntos]

184

5.	**SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN PROPUESTOS (15 páginas)** Hardware (tablets, PC´s, PDA´s, Smartphones, emisoras, etc....) y software para la gestión (seguimiento) de la recogida domiciliaria, y del vidrio; debiendo aportar dicha aplicación informática la siguiente información: 1. Rutas de vehículos y posición de éstos en "línea". 2. Número de contenedores de vidrio y de RSU vaciados en cada una de las rutas. 3. Número y fecha de los lavados realizados a cada contenedor de vidrio, ubicación/retranqueo afectado. 4. Comunicación en línea de las posibles incidencias (contenedores quemados, traslados, obras, etc.). La puntuación de las ofertas se realizará otorgando valores positivos (1) a cada aspecto propuesto por los licitadores que se considere correcto y valores nulos (0) a cada aspecto no considerado o considerado de forma incorrecta. La máxima puntuación la obtendrá la oferta que tenga el mayor número de valores positivos, calculándose el resto de puntuaciones de forma proporcional.	**DE 0 A 8 PUNTOS**
B) CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (Total máximo 40 páginas) DE 0 A 60 PUNTOS		
6.	**SOLUCIÓN ECONÓMICA DE LA OFERTA** **Precio medio del contrato durante la totalidad de los años de vigencia del mismo.** Se otorgará la máxima puntuación a la empresa que presente el precio más bajo, obteniéndose el resto de las puntuaciones aplicando la siguiente fórmula: $Px= (Pmax \cdot B^2x)/(B^2x + 5)$ Donde: Pmax: Puntuación máxima del criterio económico (40 puntos) Bx: Baja en % de la oferta económica a valorar.	**DE 0 a 40 PUNTOS**
7.	**NÚMERO DE MÁQUINAS/ELEMENTOS/SERVICIOS DE MÁS A LOS CONTEMPLADOS COMO MÍNIMO EN EL PRESENTE PLIEGO, <u>SIN COSTE ALGUNO PARA ESTE AYUNTAMIENTO.</u>**	**DE 0 A 15 PUNTOS**
7.1.	**Número de unidades de contenedores de selectiva de envases ligeros (amarillos) y de papel - cartón (azules) ofertados anualmente sin coste alguno para el Ayuntamiento.** Se otorgará la máxima puntuación a la oferta que indique el mayor número de contenedores de selectiva al año sin coste alguno para este Ayuntamiento, y las demás ofertas se valorarán de forma proporcional a lo anterior.	**[de 0 a 3 puntos]**
7.2.	**Número de litros de desinfectante ofertados al año, sin coste alguno para este Ayuntamiento.**	**[de 0 a 0,5 puntos]**

	Se otorgará la máxima puntuación a la oferta que indique el mayor número de litros de desinfectante anuales sin coste alguno para este Ayuntamiento, y las demás ofertas se valorarán de forma proporcional a la anterior.	
7.3.	**Número de lavados de los <u>contenedores de vidrio</u> extras ofertados, sin coste alguno para este Ayuntamiento.** Valorándose con un máximo de 1,5 puntos, a aquella oferta cuyo valor de "λ" sea el más alto de todas las presentadas. Siendo la ecuación que define "λ", la siguiente: $\lambda = c + 2 * d$ Siendo: c = número de lavados ordinarios al año de más sin coste para el Ayuntamiento, que se oferten. d = número de lavados intensivos al año de más, sin coste para el Ayuntamiento, que se oferten. Para el resto de ofertas, los valores de "λ" presentados, serán proporcionales a aquella oferta que haya obtenido el valor más alto de "λ".	**[de 0 a 1,5 puntos]**
7.4.	**Número de vehículos, camiones, furgones extras ofertados de más a los contemplados como mínimos en el pliego de condiciones técnicas, con una antigüedad máxima de 2 años de matriculación y no más de 100.000 km. Y sin coste alguno para este Ayuntamiento.** Se otorgará la máxima puntuación a la oferta que indique el mayor número de estos medios por tipo y rango (vehículos/camiones/furgones sin coste alguno para este Ayuntamiento) según se desglosan y se reflejan más abajo, valorándose el resto de las ofertas de forma proporcional a cada una de las anteriores.	**[de 0 a 10 puntos]**
7.4.1.	Número de camiones recolectores de carga lateral y/o camiones grúa para la recogida y vaciado de los contenedores de vidrio de más a los mínimos contemplados en el P.C.T., sin coste alguno para este Ayuntamiento.	[de 0 a 4 puntos]
7.4.2.	Número de camiones recolectores de carga trasera de más a los mínimos contemplados en el P.C.T., sin coste alguno para este Ayuntamiento.	[de 0 a 3 puntos]
7.4.3.	Número de furgones hidrolimpiadores de más a los mínimos contemplados en el P.C.T., sin coste alguno para este Ayuntamiento.	[de 0 a 2 puntos]
7.4.4.	Número de otros tipos de vehículos, distintos a los apartados de arriba de más, a los mínimos contemplados en el P.C.T., sin coste alguno para este Ayuntamiento.	[de 0 a 1 puntos]
8.	**CUANTÍA ANUAL DESTINADA A LAS CAMPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN Y MENTALIZACIÓN (CON UN MÍNIMO DE 10.000 €/AÑO PARA NO EXCLUIR LA OFERTA).** Cuantía anual para las campañas de concienciación y mentalización durante la totalidad de los años de vigencia del mismo. Se otorgará la máxima puntuación (2 puntos) a la empresa que presente la cuantía neta anual más alta, obteniéndose el resto de las puntuaciones aplicando la siguiente fórmula: PE= M * (Cof / Cmax)	**DE 0 A 2 PUNTOS**

	Donde: M: es la puntuación máxima (2 puntos). Cof: es la cuantía económica anual para la campaña de concienciación de cada oferta **(mínimo de 10.000 Euros al año para no excluir la oferta)** Cmax: es la cuantía económica anual para la campaña de concienciación de la oferta que mayor cantidad ofrezca.	
9.	**MEJORAS SIN CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA (SE VALORARÁ SEGÚN SU VALORACIÓN ECONÓMICA TOTAL POR AÑO).** En este criterio se valorarán actuaciones complementarias al servicio sin contraprestación económica que puedan ofrecer los concursantes. Sólo tendrán consideración aquellas de las que se desprenda un beneficio o interés claro para los intereses municipales en base al objeto del presente Contrato. Todas deberán de estar adecuadamente argumentadas, especificadas, detalladas e inexcusablemente valoradas económicamente, debiendo acreditarlo mediante la aportación de presupuestos, facturas proformas, listas de precios de mercado y/o cualquier otra documentación que lo justifique. La cuantía total a ofertar y a valorar será para una (1) anualidad del contrato y no a la totalidad del contrato (ocho (8) años, más dos (2) años de posible prórroga). Se rechazarán aquellos ofrecimientos de mejoras que: a) No estén valoradas económicamente. b) Estén injustificadamente valoradas. c) Las no especificadas ni detalladas. d) Las que no se ajusten al objeto del contrato o a los requisitios de Calidad, de Gestión Ambiental y de Accesibilidad. e) Las desproporcionadas o exageradas. f) Las inconcretas o indefinidas. g) Las que, en su caso, no vayan asociadas a los medios humanos o materiales imprescindibles para que sean útiles y eficaces. h) Las que ya sean exigibles en el Pliego de Condiciones Técnicas, en el Administrativo, y en el Proyecto de Explotación. Forma de puntuar este apartado de mejoras: un 12% y 15% del importe anual de licitación …... 3 puntos. entre un 9% y 12% del importe anual de licitación ..... 2,4 puntos. entre un 6% y 9% del importe anual de licitación …..... 1,8 puntos. entre un 3% y 6% del importe anual de licitación …..... 1,2 puntos. Hasta un 3% del importe de licitación ….....0,9 puntos. Superiores al 15% del importe anual de licitación …….....0 puntos.	**DE 0 A 3 PUNTOS**

El total de la puntuación es de 100 puntos

15. VALORACIÓN DE OFERTAS

De las puntuaciones obtenidas de los apartados anteriores se obtiene una tabla comparativa de todas las ofertas presentadas, siendo la puntuación total máxima a alcanzar de 100 puntos. Siendo la fórmula a emplear para dichas valoraciones, la siguiente:

$$V = A + B$$

Donde:

A = Puntuación obtenida de los "CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR".
B = Puntuación obtenida de los "CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA".

El valor más alto de "V" corresponderá a la mejor oferta.

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 económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

Se considerarán, en principio, como desproporcionada o temeraria, la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 20 unidades, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas, sin perjuicio de la facultad del órgano de contratación de apreciar, no obstante, previos los informes adecuados y la audiencia del licitador como susceptibles de normal cumplimiento las respectivas proposiciones.

9.- Acreditación de solvencia y otros certificados exigidos.

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.

c) Otros certificados exigidos

- Certificado de registro de empresa emitido por la asociación española de normalización y certificación (AENOR), en el que certifica que el sistema de aseguramiento de la calidad es conforme a las exigencias de la Norma Española Sistema de Calidad UNE-EN ISO 9001.
- Certificado de registro de empresa emitido por asociación española de normalización y certificación (AENOR), en el que certifica que el sistema de aseguramiento de la calidad medioambiental de la empresa es conforme a las

186

exigencias del grupo de Normas Española Sistema de Calidad Medioambiental UNE-EN ISO 14000.

Además de los anteriores, se valorarán otros certificados que se pudieran poseer y estén vigentes.

10.- 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 deberá 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 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

11.- 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.

12.- 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 naturales 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.

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

Si el licitador opta por efectuar la compulsa en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (Sección 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

187

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 será objeto de presentación en tres sobres, identificados con A, B y C. El sobre A está destinado a recoger la documentación prevista en el artículo 146 del TRLCSP. El sobre B contendrá la documentación relativa a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, en función de lo significado en los artículos 154 del citado texto y 26 del Decreto 817/2009. El sobre C acoge la proposición económica propiamente dicha y cualquier otra que eventualmente se indique.

El ofertante debe obligatoriamente y con el objeto de cumplimentar su oferta, el contestar en el mismo orden en que se encuentran los puntos a valorar, se indica en este apartado, un índice orientativo.

El licitador debe presentar obligatoriamente la oferta basándose en los criterios y condicionamientos, que se indican en este pliego. Si no cumple con los requisitos aquí expuestos, la oferta/s será/n excluídas, y no se valorará/n la/s misma/s, quedando excluída/s.

Cumplimentando este requisito, podrá presentar una oferta básica y una variante como alternativa de la básica según su criterio, siempre y cuando no se sobrepase el presupuesto anual del contrato.

Como máximo cada una de las ofertas presentadas (Contenido del sobre B) no podrán sobrepasar la cantidad de dos (2) tomos cada una, para la descripción de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor. Junto a cada uno de estos apartados se indica entre paréntesis un número máximo permitido para cada uno de estos criterios que se van a valorar. Éste indica el número de caras (y no hojas) escritas formato DIN A4 (características de edición: márgenes mayores a 2 cms; tamaño mínimo de letra 12 del Word o similar). Las hojas deberán ir numeradas, para verificar que bajo ningún caso se superan los límites expresados (esta comprobación formal se realizará previamente a la revisión de contenidos de la oferta). En el cómputo de folios no se contarán portadas, índices, ni hojas en blanco de separación.

Para los criterios evaluables de forma automática (Documentación del sobre C), sólo podrá ser un (1) tomo, cuyas páginas (deberán de tener y presentar las mismas características que los del (Sobre B), y con un número máximo de 40 páginas.

Cada una de las partes de las ofertas se han de presentar, tanto en **soporte papel,** como en **formato digital** (CD, DVD; Pen Drive, etc..), esta **premisa es de obligado cumplimiento para no excluir cada una de las ofertas presentadas.**

Contenido indicativo:

1. Memoria Técnica

1-Planteamiento
2-Análisis de las necesidades de servicio.
3-Definición del servicio: frecuencias, horarios,..
4-Organización del servicio: sectores o rutas de recogida, relación de medios puestos a disposición,..
5-Cuadros Resumen de personal y equipos.

2. Personal

1-Planteamiento
2-Seguridad y Salud en el trabajo
3-Formación
4-Uniformes y vestuario
5-Organización. Organigrama

6-Convenio Colectivo

3. Maquinaria y Elementos ofertados

1-Planteamiento
2-Relación de maquinaria y elementos
3-Memorias técnicas de los elementos y de las unidades móviles (de chasis, de cajas, etc…)
4-Plan de mantenimiento y lavado
5-Pintura/diseño

4. Instalaciones

1-Planteamiento
2-Memoria técnica
3-Plan de mantenimiento
4-Planos
5-Documentos que acreditan la disposición de las instalaciones

Sobre A:

Título: Documentación General.
Número de Expediente:
Denominación del Expediente:
Candidato:

Domicilio:
Teléfono / Telefax / Email:

Contenido:

Este sobre contendrá una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, formulada conforme al modelo que se inserta en anexo al presente pliego, y deberá ser expresa para el expediente objeto de la licitación regulada por este pliego.

En caso de que varios empresarios acudan a la licitación en unión temporal, cada uno de los integrantes deberán formular una declaración, así como el documento conjunto de compromiso de constitución especificado en el apartado d) de la cláusula 10 de este Pliego.

No obstante, el candidato puede optar por la aportación de la documentación establecida en la cláusula 18, B) (apartados a), b) y c). En este caso, además, deberá presentar 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 el contenido del artículo 73 de igual texto.

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.

Sobre B:

188

Título: Documentación relativa a los criterios de adjudicación dependientes de un juicio de valor, indicados en la Cláusula pertinente del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
Número de Expediente:
Denominación del Expediente:
Candidato:
Domicilio:
Teléfono / Telefax / Email:

Contenido:

Documentación para valoración de criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.

Cuando se haya optado por utilizar más de un criterio de adjudicación, y uno o más de ellos dependan de un juicio de valor, en este sobre B, se incluirá la documentación necesaria para la valoración de dichos criterios, relacionándose la misma en un índice que la preceda. Éstos serán determinados en la cláusula 8 del presente Pliego, así como la documentación que se considera necesario aportar para su cuantificación.

La inclusión en el Sobre A o en el sobre B, de cualquier documento o dato relativo a los criterios cuantificables automáticamente a los que se hace referencia en la Cláusula 8, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

Sobre C:

Título: Proposición económica y documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables de forma automática, Cláusula pertinente del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
Número de Expediente:
Denominación del Expediente:
Candidato
Domicilio:
Teléfono / Telefax / Email:

Contenido:

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

b) Proposición económica 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 de letra y números de la proposición económica, 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, evaluables de forma automática, en su caso.

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 candidato 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.

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

No obstante lo indicado en la cláusula 13 de este Pliego, aquellos licitadores a la presente convocatoria que se encuentren inscritos en el Registro de Licitadores 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 denominado "documentación general", 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.

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.

Sin perjuicio de lo anterior, puede hacer uso de la opción de presentación de la declaración responsable según modelo anexo.

El sobre "C" denominado "Proposición Económica" habrá de formularse en los términos expresados en la mencionada cláusula 13.

15.- Proposiciones Simultáneas

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición (Oferta Base y Oferta Variante, tal como recoge la cláusula 39 del presente pliego). 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.

16.- 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 quien 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.

17.1- 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 económicas, 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.

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

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

Si se ha optado por la declaración responsable:

La presentación de la declaración responsable contenida en el sobre nº 1, que ha de ser formulada conforme al modelo que se inserta en anexo al presente pliego, no otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

Si se ha optado por la presentación de la documentación establecida en los apartados a), b) y c), de la cláusula 18, B):

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 defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se comunicarán verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, también se harán públicos a través del tablón de anuncios del Servicio de Contratación, insertando en este el acta de calificación de la documentación general, donde se encuentran explicitados dichos defectos u omisiones. El acta se adherirá en 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 podrá comunicarse mediante correo electrónico, fax o inserción en el Perfil de Contratante; en todo caso será suficiente una sola vía de las citadas.

Se consideran defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables:

No presentar la declaración responsable según el modelo anexo al presente pliego.

Si se ha optado por la presentación de la documentación establecida en la cláusula 18, B) a), b) y c):

B1) No aportación del documento de clasificación exigido, en su caso.

B2) No aportación de los documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera, y técnica o profesional para la realización del contrato.

Respecto de cualesquiera de las opciones (A: Presentación de la declaración responsable) o (B: presentación de documentación):

C1) No presentar la proposición económica en consonancia con el modelo establecido en la cláusula pertinente de este Pliego Administrativo.

C2) Presentación de fotocopias no compulsadas.

Cada una de las partes de las ofertas se han de presentar, tanto en **soporte papel,** como en **formato digital** (CD, DVD; Pen Drive, etc..), esta **premisa es de obligado cumplimiento para no excluir cada una de las ofertas presentadas.**

17.2.- Mesa de Contratación.-Apertura de criterios cuya valoración dependa de un juicio de valor.

Una vez calificada la documentación del sobre A, y solventado, de haber existido, el trámite de subsanación de errores o aclaraciones y, en su caso, una vez se haya procedido a determinar las empresas que se ajusten a los criterios de selección referidos en el Art. 11 del Reglamento General de la LCAP, se procederá al acto público de apertura del sobre B, en el caso de que se hayan establecido criterios cuya valoración dependa de un juicio de valor, y se celebrará en el plazo máximo de siete días a contar desde la apertura del sobre A; el lugar, fecha y hora de la apertura, se publicará en el perfil del contratante.

En los casos en que finalmente licite un solo interesado o que, licitando más de uno, sean descalificados definitivamente todos menos uno en la fase de la Mesa de Contratación de

calificación de documentación general, y en ambos casos la documentación presentada por el único candidato resultante sea valorada en su integridad como correcta y completa por la Mesa, quedando despejado el acceso a la siguiente fase de apertura de los documentos a valorar según criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en una posterior sesión, sobre la que bajo dichos condicionantes han desaparecido las necesidades de prevención establecidas en el artículo 26 del 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, queda autorizado la apertura del sobre B (Documentos a calificar según juicio de valor) en la misma sesión de la Mesa de Contratación correspondiente inicialmente a documentación general.

Una vez abierta la documentación se remitirá a la oficina gestora, la cual dispondrá de un dispondrá de un plazo máximo de catorce dias naturales, desde el día siguiente a la entrega del expediente administrativo, a efectos de emisión del informe relativo a la valoración de los criterios que dependen de un juicio de valor.

17.3.- Mesa de Contratación.- Dación de cuenta de criterios que dependen de un juicio de valor y apertura de proposiciones.

El Presidente de la Mesa dará lectura de las puntuaciones obtenidas por cada licitador en aquellos criterios de valoración cuya calificación dependa de un juicio de valor.

El acto público de apertura de las proposiciones económicas (Sobre C) se celebrará el día y hora establecido en el perfil del contratante, en su momento, 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 económicas 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.

El plazo de que dispone la oficina gestora para emitir el informe respecto a la valoración de las proposiciones económicas propiamente dichas, cuyo resultado se obtiene a través de la mera aplicación de fórmulas o índices aritméticos será de **dos días naturales** a computar desde el siguiente a la recepción del expediente administrativo de contratación.

18.- Conocimiento del informe técnico por la Mesa de Contratación, requerimiento de documentación al candidato propuesto como adjudicatario, verificación de documentos presentados y formulación de propuesta de adjudicación.

A) Se emitirá el informe técnico correspondiente, previsto en el artículo 160 del TRLCSP en orden a las proposiciones presentadas, en todo caso, en cuanto a la mejor oferta del conjunto de las admitidas, que será la propuesta como adjudicatario 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (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, tendrá preferencia en la

adjudicación del contrato las proposiciones presentadas por cualquier empresa pública o privada que haya acreditado tener en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 %, siempre que dicha proposición iguale en sus términos a la más ventajosa desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 %, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

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.

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

a) Personas físicas: Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces; y los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otros acompañarán también poder bastante al efecto.

Para las personas jurídicas:

Españolas: Los documentos referidos en el punto a) de la cláusula 10 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 10 de este Pliego.

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

b) Si el proponente fuera persona jurídica o sociedad deberá acompañar documento 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 los mismos efectos.

Los documentos y poderes acreditativos de la personalidad deberán estar bastanteados por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

c) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, y técnica o profesional para la realización del contrato, o, en su caso, la clasificación exigida para la convocatoria.

d) Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social. Estos documentos han de requerirse de las oficinas públicas competentes de dicho ámbito. La acreditación de encontrarse al corriente en el Impuesto General Indirecto Canario será acreditada por la dependencia correspondiente de la Comunidad Autónoma de Canarias. El documento acreditativo de 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.

e) De disponer efectivamente de los medios que se hubiere comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

f) Documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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

No obstante lo anterior, los candidatos que no hubieren optado por la presentación de la

declaración responsable, o estén inscritos en el Registro de Licitadores de este Ayuntamiento, y en éste último caso aportaron documento acreditativo de inscripción, únicamente aportarán en esta ocasión la documentación contenida en los epígrafes d), e) y f) que corresponda.

C) La Mesa de Contratación verificará los documentos presentados por el candidato propuesto, en el sentido de valorar la validez de los mismos o no. Si eventualmente existiesen defectos, los subsanables darán lugar al requerimiento de subsanación, y si por el contrario, no son subsanables, producirá la exclusión del candidato.

D) La Mesa de Contratación formulará la propuesta de adjudicación que estime pertinente.

19.- 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 garantía definitiva, en la Caja del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en cuantía del 5% del importe de la adjudicación excluido el Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.)

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 número 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.

20.- Adjudicación

El órgano de contratación, previa emisión del informe de fiscalización pertinente, deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes 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 deberá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación 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 las proposiciones, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición y a que se les devuelva o cancele la garantía que hubiesen prestado, en su caso.

III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

21.- 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 quince 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. Procederá exigirle, en su caso, 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 licitador propuesto.

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.

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).

192

IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

22.- 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).

23.- 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 mínimas 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.

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. A estos efectos, si por causas imputables al contratista, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en alguno de los documentos contractuales (Pliegos, contrato, programa de trabajo, etc.), y el Ayuntamiento no opta por la resolución, se aplicarán penalidades según la siguiente escala:

- Contratos con precio hasta 30.000,00 euros.....6 euros diarios.
- De 30.000,01 euros a 150.000,00 euros..... .....30 euros diarios.
- De 150.000,01 euros a 600.000,00 euros..... 60 euros diarios.
- De 600.000,01 euros en adelante.....300 euros diarios.

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.

23.1. Incumplimientos leves.

Se considerarán incumplimientos leves:

a) La ausencia o deficiencia de uniformidad en todo o parte del personal encargado de la realización de los Servicios, siempre que se subsane la falta dentro del plazo de una semana, desde que se le haya comunicado la existencia de la misma.

b) La descortesía del personal del contratista con los ciudadanos y con los trabajadores municipales.

c) No recoger los residuos que estén fuera y junto a un contenedor, respetando siempre el destino de cada uno de ellos (envases, papel-cartón, vidrio y restos).

d) No pasar la ITV de los vehículos y maquinaria, incluida las de retén.

e) Tener averiada la maquinaria afectada más de dos días desde que se le requiera para que lo repare.

f) Esconder residuos debajo de vehículos o de otro mobiliario urbano.

g) No recoger los operarios de recogida los residuos anteriormente mencionados visibles en su itinerario.

h) Abandonar un operario el servicio hasta 15 minutos, fuera de su descanso, sin comunicárselo a su superior.

i) Utilizar los vehículos de retén para fines que no sean la sustitución de los vehículos que hacen sus servicios, sin la pertinente autorización municipal.

j) La imperfección no reiterada durante el transcurso de un mes, en la realización de los Servicios, siempre que no se repita más de seis veces a lo largo de un año.

k) El retraso en el comienzo de algún servicio de una hora o menos, en relación con el horario previsto, siempre que no ocurra más de tres veces al mes o doce veces al año.

k) La no comunicación por escrito de las anomalías detectadas durante la jornada de trabajo (Averías, falta o ausencia de personal, reparación de maquinaria, etc.)

Estos incumplimientos serán objeto de penalidades equivalentes a las deducciones efectuadas; si no procediere realizar deducciones, el importe de las penalidades se establecerá entre 600 y 1200 €.

23.2. Incumplimientos graves.

Se reputarán como incumplimientos graves:

a) La falta o deficiencia de uniformidad en todo o en parte del personal encargado de la concesión de los Servicios, si no se corrige en un plazo desde una semana hasta un mes, a partir de la comunicación del incumplimiento.

b) La percepción por el contratista o su personal de cualquier tipo de remuneración, canon o merced de los ciudadanos.

c) Utilizar los vehículos y maquinaria del Servicio fuera del término municipal sin autorización expresa del Ayuntamiento.

d) La sucesión de tres incumplimientos leves en el periodo de un (1) año.

e) El incumplimiento por desobediencia de las órdenes expresas de este Excelentísimo Ayuntamiento.

f) No reparar las deficiencias de los vehículos y maquinaria de retén en el plazo de quince días desde el examen.

g) Tener averiado la maquinaria de retén más de 6 días desde que se requiera al contratista para que se repare.

h) El incumplimiento de las condiciones del contrato, que a juicio del Excmo. Ayuntamiento, mereciera tal calificación.

i) La imperfección en la prestación de algún Servicio desde más de una hasta cinco veces al mes o desde más de seis hasta dieciocho veces al año.

j) El retraso o interrupción de algún Servicio desde más de una hora hasta tres, siempre que no totalice más de nueve horas al mes o veinticuatro horas al año.

k) Realización de acciones u omisiones que afecten a la seguridad de los ciudadanos.

l) Incumplimiento de las normas, reglamentos o plan de seguridad y salud que no afecten gravemente la seguridad de los trabajadores.

m) Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa.

n) Omisión del deber de comunicar al Director Técnico de Ayuntamiento responsable las situaciones contrarias al buen estado de la conservación y a la buena ejecución de los trabajos encargados.

o) Retraso en la incorporación de los medios materiales e instalaciones ofertados en los plazos establecidos en el presente Pliego.

Estos incumplimientos, serán objeto de penalidades equivalentes al triple de las deducciones; si no procediere efectuar deducciones, el importe de las penalidades estará comprendido entre 1201 € y 3000 €.

23.3.- Incumplimientos muy graves.

a) La imperfección en la realización de algún servicio más de cinco veces al mes o dieciocho veces al año.

b) El retraso o interrupción de algún servicio por más de nueve horas al mes o veinticuatro al año.

c) La deficiencia o falta de uniformidad no subsanada en el plazo de un mes a partir de la comunicación del incumplimiento.

d) La concurrencia de dos incumplimientos graves.

e) No estar al corriente en el pago de la Seguridad Social de los trabajadores.

f) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de las normas, reglamentos y/o plan de seguridad y salud que afecten gravemente a la seguridad de los trabajadores.

g) La utilización de sistemas de trabajos, elementos, materiales, maquinaria o personal diferentes a los previstos en el presente Pliego y en la oferta del contratista, en su caso, cuando produzca un perjuicio a la ejecución del contrato.

h) Ceder subarrendar o traspasar en todo o en parte, el servicio contratado o la maquinaria, sin previa autorización de los responsables municipales.

i) No estar al corriente en el pago de las primas del seguro obligatorio de la maquinaria.

j) Paralización o no prestación del servicio, sin causa justificada.

k) La falsedad en la información facilitada.

l) No tener vigente la póliza del seguro que se obliga en el presente Pliego.

m) La dedicación del Responsable de Servicio (Jefe de Servicio), en horario laboral, a otros trabajos que no sean los propios del contrato.

Estos incumplimientos podrán penalizarse, con la pérdida de la garantía definitiva del contrato y obligación de constituirla de nuevo, hasta con la resolución del contrato, con la pérdida igualmente de las garantías y demás consecuencias a que hubiere lugar, o bien el importe de las penalidades estará comprendido entre 10.000 € y 30.000 €.

194

23.4.- Descuento de las sanciones.

El importe de las sanciones económicas podrá ser descontado por la Administración Municipal, a la empresa adjudicataria al percibir el importe periódico de los servicios que presta o bien podrá cargarse sobre la fianza constituida, debiendo en este último caso el contratista o empresa precitada, reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía - Presidencia y en plazo que ésta determine.

23.5.- Otras penalidades.

23.5.1- Por retraso en la iniciación de la prestación de servicios.

El contratista habrá de iniciar la concesión de todos y cada uno de los servicios en un plazo no superior a los 180 días naturales siguientes a la formalización del contrato.

Una vez transcurrido dicho plazo, por cada día de retraso no justificado, se aplicará una penalidad de 3.500 Euros. Transcurrido el primer mes de retraso, el Excmo. Ayuntamiento podrá optar entre resolver el contrato, con pérdida de las garantías y demás consecuencias que procedan, o continuar con las penalidades diarias indicadas. Se entenderá que el contratista ha incurrido en demora desde el momento en que venza el plazo indicado anteriormente, sin perjuicio de que se tramite el correspondiente expediente de reclamación de daños y perjuicios, en su caso.

23.5.2- Por deficiente realización de los servicios.

El contratista está obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a los Pliegos, oferta, y a las órdenes que se le den por el Ayuntamiento para la mejor prestación de los Servicios.

Todos los incumplimientos señalados como leves podrán considerarse como graves si llegan a producir daños o lesiones a personas o bienes a terceros.

Los incumplimientos del contrato se penalizarán con las modalidades establecidas en los apartados siguientes.

En todo caso, los importes de las penalidades serán revisables año a año para adecuarlos a las modificaciones producidas por la revisión de precios en los diferentes servicios de la contrata, en idéntico porcentaje al que experimente el precio contractual.

Las penalidades por deficiente prestación de los servicios, será independiente de las deducciones que el director municipal facultativo efectúe mensualmente en las certificaciones que libren, por causas de servicios no prestados, o de servicios efectuados no conformes. Estas deducciones se efectuarán aplicando los precios en vigor de cada uno de los medios no utilizados o personal ausente, añadiendo los porcentajes de personal indirecto, gastos generales y beneficio industrial.

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.

24.- Confidencialidad.-

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

Los datos que por la realización de prueba, o por el hecho de su accesibilidad en el periodo de prestación del contrato, pudiesen estar al alcance del adjudicatario, serán considerados, a todos los efectos de carácter confidencial, siendo de aplicación el que la ley ha establecido por el uso de este tipo de información.

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.- Certificaciones y Facturas.- Pagos al contratista.

Se expedirá certificación o factura por cada mes natural del periodo a que se extienda la vigencia del contrato. Aquellas mensualidades en que el importe ascienda a cero euros se extenderán, no obstante, certificación o factura por dicho importe, con explicación de las causas.

En el caso de que el servicio estuviera formalmente suspendido se hará constar en la certificación o factura esta circunstancia mediante apostilla o posdata.

La Administración tiene la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las facturas o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados. Si se demorase ha de abonar al contratista a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro legalmente previstos. Para que se pueda producir el inicio del cómputo del plazo del devengo de intereses, el contratista habrá de presentar la factura en el registro pertinente en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de la ejecución, entrega efectiva de las mercancías o prestación del servicio. La Administración deberá aprobar las facturas/certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor.

En cualquier caso la factura que se presente deberá ser emitida conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable, respetándose el contenido de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y singularmente los artículos 3, 4, 5 y 9.

Si el contratista incumple el plazo de treinta días para la presentación de la factura, el devengo de intereses no tendrá inicio hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el mencionado registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el respectivo abono.

Dentro del plazo de treinta días a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad debe acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, con abono en su caso, del saldo resultante. No obstante, si la factura tiene entrada con posterioridad a la fecha de la recepción o conformidad, el plazo de treinta días se cuenta desde la fecha de presentación de la factura en el registro. La demora en el pago del saldo de liquidación comporta para el contratista el percibo de los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos legales establecidos.

La Administración, a efectos del cumplimiento material de la obligación de pago, podrá optar por cualquiera de los medios previstos en la legislación aplicable. Si la modalidad fuese la de la domiciliación de cobros en cuenta bancaria, el contratista deberá inscribirse en el Registro de Altas con Terceros, facilitando aquellos datos que posibilite la operatividad de esta opción.

27.- 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.

28.- 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.

29.- Prórroga.

Por causas justificadas, podrá prorrogarse el contrato dentro de los términos que establece la legislación. En todo caso habrá de 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.

30.- 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.

31. Secuestro del servicio.

Si el Contratista dejase de prestar la totalidad o parte sustancial de los servicios contratados, sin causa de fuerza mayor, el Ayuntamiento, sin perjuicio de las sanciones que procedan, declarará el secuestro de la Contrata con el fin de asegurar provisionalmente el servicio y nunca por un plazo superior a DOS AÑOS, y a tal efecto podrá incautarse de los vehículos, equipos, y de las instalaciones y talleres, y realizar con ellos el servicio incumplido.

Si del correspondiente expediente, resultase probada la justificación de causa de fuerza mayor, se considerará realizado el servicio por cuenta del Adjudicatario, deduciéndose los gastos extraordinarios que hubiese satisfecho el Ayuntamiento del abono de las retribuciones que con arreglo al contrato corresponda al Adjudicatario.

32.- Cumplimiento de contrato. Reversión.

Al finalizar la concesión o rescindirse el contrato por cualquier causa, será devuelto todo el material al Excmo. Ayuntamiento.

A estos efectos, se formalizará un inventario de todos y cada uno de los elementos e instalaciones que se ceden por parte de este Excmo. Ayuntamiento con los que se comienzan a prestar el servicio. Este inventario se mantendrá al día, efectuando las inclusiones o exclusiones que procedan de las que en todo caso, el contratista dará conocimiento al Ayuntamiento en el momento que se realicen.

Anualmente se concretará el estado de situación del inventario.

En el caso de pérdida o de destrucción parcial o total de los mismos, el adjudicatario se obliga a indemnizar al Ayuntamiento del valor de dicha pérdida o daño.

33.- 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.

34.- 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 24 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.

35.- 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.

36.- 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.

Cuando se dé el supuesto establecido en el artículo 102.5 del TRLCSP, se procederá en función de dicha especialidad.

37.- 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.

38.- 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.

39.- Modelo de proposición.-

Los licitadores estarán obligados a presentar su oferta económica 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 por un importe de:

Oferta Básica:

• Precio del contrato con inclusión del Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.)	€

En letra.....

• Del importe precedente corresponde al Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.)	€

Oferta variante:

Precio del contrato con inclusión del Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.)	€

En letra.....

Del importe precedente corresponde al Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.)	€

En letra.....

Lugar, fecha y firma del licitador".

(En caso de discrepancia entre los importes en letra y número de la proposición económica, se tomará en cuenta a todos los efectos la cantidad figurante en letra).

Las Palmas de Gran Canaria, a 17 de diciembre de 2014.

El Jefe de Sección,

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 de licitación. 3
5.- Crédito presupuestario.- Tramitación anticipada. 3
6.- Revisión de precios. 3
7.- Plazo y lugar de realización del servicio. 4
II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 5
8.- Procedimiento y forma de adjudicación. 5
9.- Acreditación de solvencia y otros certificados exigidos. 11
10.- Capacidad para contratar. 11
11.- Constitución de la Garantía Provisional 12
12.- Lugar y Plazo de presentación de proposiciones. 13
13.- Forma de presentación de las proposiciones. 13
14.- Contratistas inscritos en el Registro de Licitadores de este Ayuntamiento. 15
15.- Proposiciones Simultáneas 16
16.- Mesa de Contratación. Composición. 16
17.1- Mesa de Contratación. Calificación de documentación general. 17
17.2.- Mesa de Contratación.-Apertura de criterios cuya valoración dependa de un juicio de valor. 18
17.3.- Mesa de Contratación.- Dación de cuenta de criterios que dependen de un juicio de valor y apertura de proposiciones. 18
18.- Conocimiento del informe técnico por la Mesa de Contratación, requerimiento de documentación al candidato propuesto como adjudicatario, verificación de documentos presentados y formulación de propuesta de adjudicación. 19
19.- Garantía definitiva. 20
20.- Adjudicación 21
III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. 22
21.- Formalización del contrato. 22
IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 22
22.- Responsable del contrato.- Oficina gestora.- 22
23.- Obligaciones del contratista. Penalidades. 23
23.1. Incumplimientos leves. 24
23.2. Incumplimientos graves. 25
23.3.- Incumplimientos muy graves. 26

198

23.4.- Descuento de las sanciones. 26
23.5.- Otras penalidades. 26
24.- Confidencialidad.- 27
25.- Gastos e impuestos por cuenta del contratista 28
26.- Certificaciones y Facturas.- Pagos al contratista. 28
27.- Cumplimiento de los plazos. 29
28.- Subcontratación. 30
V. PRÓRROGA Y SUSPENSIÓN DE CONTRATO. 30
29.- Prórroga. 30
30.- Suspensión. 30
31. Secuestro del servicio. 31
32.- Cumplimiento de contrato. Reversión. 31
33.- Entrega de bienes. 31
VI. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO. 31
34.- Acta de Finalización de Prestación del Servicio. 31
35.- Liquidación del contrato.- 32
36.- Plazo de garantía. 32
37.- Resolución. 32
38.- Jurisdicción. 32
39.- Modelo de proposición.- 32
ANEXO I

Personas físicas

Don , con Documento nacional de Identidad número , domiciliado en , calle , número , formulo la siguiente:

Declaración responsable

1. En virtud del acuerdo pertinente, se publicó la convocatoria de[1] (expediente número), licitada por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2. A dicha convocatoria presentará proposición quien suscribe.

3. La número[2] del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares del procedimiento establece al amparo del artículo 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado según Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (TRLCSP), añadido por el artículo 44 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, que la aportación inicial de la documentación a que posteriormente se aludirá se sustituye por una declaración del licitador.

También contempla que el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, anticipadamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos, interinamente sustituidos por la declaración.

4. Al respecto, el presente documento tiene por objeto asumir la cualidad de declaración responsable, como consta en el encabezamiento; por lo que dejo constancia de que el firmante asume en su ejercicio empresarial la actividad objeto de la licitación indicada y cumple las condiciones estipuladas legalmente para contratar con la Administración, no encontrándose incurso en ninguno de los supuestos prevenidos en el artículo 60 TRLCSP.

5. Igualmente expreso mi compromiso a acreditar ante el órgano de contratación, si resulto propuesto como adjudicatario, la posesión y validez de cuantos documentos sean exigibles, en el requerimiento que se me curse al efecto.

6. En todo caso, entre la documentación prevista en el epígrafe precedente figurará:

- Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional requeridos.
- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Documento justificativo de constitución de la garantía definitiva.

Y para que así conste, firmo el presente documento en Las Palmas de Gran Canaria, a[3] de enero de 2014

Ante mi,
El Jefe de Sección de Contratación
(Art. 7.6.8) del Reglamento Orgánico del Gobierno
y de la Administración del Ayuntamiento de
Las Palmas de Gran Canaria.
(B.O.P. núm. 89, de 23-07-04)

Fdo.:

1) Denominación del expediente de contratación
2) Cláusula correspondiente
3) Fecha en que suscribe el documento

195

Personas Jurídicas

Don , con Documento nacional de Identidad número , en nombre y representación de la empresa , con C.I.F. número , domiciliado en , calle , número , con poder suficiente al efecto, formulo la siguiente:

Declaración responsable

1. En virtud del acuerdo pertinente, se publicó la convocatoria de[1] (expediente número), licitada por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2. A dicha convocatoria presentará proposición mi representada.

3. La número[2] del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares del procedimiento establece al amparo del artículo 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado según Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (TRLCSP), añadido por el artículo 44 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, que la aportación inicial de la documentación a que posteriormente se aludirá se sustituye por una declaración del licitador.

También contempla que el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, anticipadamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos, interinamente sustituidos por la declaración.

4. Al respecto, el presente documento tiene por objeto asumir la cualidad de declaración responsable, como consta en el encabezamiento; por lo que dejo constancia de que mi representada recoge en su objeto social la actividad objeto de la licitación indicada y cumple las condiciones estipuladas legalmente para contratar con la Administración, no encontrándose incursa en ninguno de los supuestos prevenidos en el artículo 60 TRLCSP.

5. Igualmente expreso mi compromiso a acreditar ante el órgano de contratación, si resulta propuesta como adjudicataria la empresa a la que represento, la posesión y validez de cuantos documentos sean exigibles, en el requerimiento que se me curse al efecto.

6. En todo caso, entre la documentación prevista en el epígrafe precedente figurará:

- Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación.
- Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional requeridos.
- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Documento justificativo de constitución de la garantía definitiva.

7. En el caso de que mi representada sea empresa extranjera, 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.

Y para que así conste, firmo el presente documento en Las Palmas de Gran Canaria, a[3] de enero de 2014.

Ante mi,
El Jefe del Servicio de Contratación
(Art.7.6.8) del Reglamento Orgánico del Gobierno
y de la Administración del Ayuntamiento de
Las Palmas de Gran Canaria.
(B.O.P. núm. 89, de 23-07-04)

Fdo.:

1. Denominación del expediente de contratación
2. Cláusula correspondiente
3. Este párrafo se incluirá en el caso de figurar inscrito en el Registro de Licitadores con la documentación actualizada.
4. Fecha en que suscribe el documento

200

ANEXO II

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

S.G.P.R.L.	Código : PPRL 02
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES EN EL CONTRATO DE SERVICIO	Página 1/14 Revisión : 00

Elaborado por:	Consensuado por:
El Servicio de Prevención con fecha de 1 de febrero de 2011	El Comité de Seguridad y Salud con fecha de 9 de febrero de 2011
Aprobado por:	
Resolución de Alcaldía nº 004051 de 17 de febrero de 2011	

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.

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.- DESARROLLO

4.1.- 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 115 del Real Decreto Legislativo 3/2011, del 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo el órgano de contratación velará por el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 119 del citado Real Decreto Legislativo.

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.

4.2.- 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 instrucciones a seguir ante situaciones de emergencia que puedan presentar el centro de trabajo, de acuerdo al documento "instrucciones para los trabajadores en caso de descubrir un fuego", insertado en la intranet municipal en Impresos y Formatos: de Prevención.

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).**

4.3.- ENCARGADOS DE LA PREVENCIÓN

La empresa adjudicataria, deberán 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.

4.4.- 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 Real Decreto Legislativo 3/2011, del 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: **(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 el Real Decreto Legislativo3/2001, 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.

4.5.- 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.

4.6.- 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).**

4.7.- 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).**

4.8.- 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)**.

5.- 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.

6.- 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.

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.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, del 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

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 DE 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 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.

ANEXOS

ANEXO Nº 1
DECLARACIÓN RESPONSABLE

(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._____

ANEXO Nº 2 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:

205

ANEXO Nº 3 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:	

ANEXO Nº 4 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:	

206

ANEXO Nº 5 **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:

RD 171/2004, por el que se desarrolla el Art.24 de la Ley 31/1995.

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, Artículo 52.

Resolución número 004051, de 17 de febrero de 2011, del Concejal Delegado de Empleo y Recursos Humanos por el que se acuerda la aprobación de los procedimientos y sus anexos, para la Gestión de la Prevención de los Riesgos Laborales.

Reconoce, acepta y firma 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 la normativa antes referida.

Fdo.

Y en su ausencia, D/Dña._____

Fdo.

En Las Palmas de Gran Canaria, a _____de _____ de _____

ANEXO Nº 6 **INFORMACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS**	**IMPRESO Nº 6**
(A CUMPLIMENTAR POR EL AYUNTAMIENTO)	
D/Dña:	
Responsable del contrato por el Servicio Gestor:	
Incumplimiento detectado y/o infracción:	
Riesgos generados por dicho incumplimiento:	
Medidas preventivas requeridas:	