CONTRATO DE SERVICIO
PROCEDIMIENTO ABIERTO
OFERTA: VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
Contrato sujeto a regulación Armonizada SI ☐ NO ☒

☒Tramitación ordinaria ☐Tramitación urgente ☐Tramitación anticipada

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CUADRO RESUMEN.- EXPTE. 32/2017

A.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Servicio integral de control de horarios para el Personal del Servicio Municipal de Limpieza	
Nomenclatura CPV	**35125200-8**
Servicio/Sección impulsor: Servicio Municipal de Limpieza	**Orden de inicio: 20/02/2017**

B.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE	**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Sr. Alcalde-Presidente
SERVICIO GESTOR	Servicio Municipal de Limpieza

C.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

Presupuesto licitación IGIC excluido	**IGIC**	**Presupuesto licitación IGIC incluido**
60.094,39 €	**Tipo IGIC aplicable:7%**	**64.301,00 €**
Tramitación ordinaria/ ☒	**Aplicación presupuestaria: 2017/0701B/163.00/227.99**	
Tramitación anticipada ☐		
POSIBILIDAD DE LICITAR POR LOTES: ☐ SI ☒ NO		

D.- VALOR ESTIMADO (Art. 88 TRLCSP):

Presupuesto de licitación (sin IGIC) más importe de las posibles prórrogas, en su caso.	**120.188,79 €**
Importe de las modificaciones previstas (sin IGIC)	
TOTAL VALOR ESTIMADO SIN IGIC:	**120.188,79 €**

E.- PLAZO DE EJECUCIÓN

2 años susceptibles de prórroga expresa en dos adicionales

F.- ACTA DE INICIO

El Acta de Iniciación de Prestación del Servicio deberá formalizarse en el plazo de diez días a contar desde la firma del contrato

G.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

VEINTE días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

H.- SUBCONTRATACIÓN

☐ **SI, ver Anexo n. V** ☐ **NO**

I.- MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS

Art. 106 TRLCSP

☐ **SI** (ver PPT) ☒ **NO**

J.- PLAZO DE GARANTÍA

Un año

Las Palmas de Gran Canaria, 8 de marzo de 2017.

El Jefe del Servicio de Contratación,

Rafael de Francisco Concepción

Pliego de cláusulas administrativas particulares de procedimiento abierto/pluralidad de criterios de contratos de servicios, no sujeto a regulación armonizada.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- Objeto del contrato.

El objeto del contrato será la realización del **servicio** señalado en el apartado A del Cuadro – Resumen.

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, el Presupuesto 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 contratante (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 días naturales del plazo de la convocatoria.

2.- Órgano de contratación.

La competencia para su contratación la ostenta el órgano que se indica en el apartado B del Cuadro – Resumen.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo, y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su ejecución, modificarlo, y acordar su resolución, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

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.

. Real 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.

. Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

. Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

. 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.

. Real 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 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias.

. 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 marco de sus respectivas competencias.

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

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

4.- Presupuesto de licitación.

El presupuesto de licitación de los servicios es el indicado en el apartado C del cuadro resumen.

El valor estimado del contrato es el indicado en el apartado D del cuadro resumen.

Dicho valor estimado incluirá, en el supuesto de que se prevean, las posibles modificaciones contractuales, señaladas, en su caso, en el apartado I del cuadro resumen.

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.

Según lo indicado en el apartado C del cuadro resumen.

En caso de contrato plurianual, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se compromete a consignar en los ejercicios que se indican en el cuadro resumen los créditos correspondientes a dichas anualidades, que posibilite el desarrollo del contrato en los términos establecidos en los Pliegos de Condiciones.

En ese caso, para los años de vigencia del contrato, la oficina gestora deberá prever en los presupuestos de cada ejercicio la cantidad suficiente para responder de las obligaciones económicas que se deriven del contrato que, en su caso, se formalice.

En caso de tramitación anticipada: queda expresamente sometida la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las

obligaciones derivadas del contrato, de tal manera que si, eventualmente no puede llevarse a efecto su realización por razón derivada del crédito presupuestario, el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria no asumirá obligación de indemnización o de cualquier tipo frente al adjudicatario o a los licitadores.

En caso de que el contrato sea subvencionado por la Unión Europea, deberá someterse a las disposiciones del tratado de la Unión Europea y a los actos fijados en virtud del mismo y será coherente con las actividades, políticas y prioridades comunitarias en pro de un desarrollo sostenible y mejora del medio ambiente, debiendo promover el crecimiento, la competitividad, el empleo y la inclusión social, así como la igualdad entre hombres y mujeres, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión".

6.- Revisión de precios.

No será de aplicación la revisión del precio contratado, según acuerdo de la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de 14 de agosto de 2014.

7.- Plazo y lugar de realización del servicio.

El **servicio** contratado tendrá la duración prevista en el apartado E del cuadro resumen, a contar desde el mismo día de la firma del Acta de Iniciación de Prestación del **Servicio.**

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

A dicho ejemplar se acompañará el documento de "Nombramiento por el Servicio Gestor del responsable del contrato" (Anexo VI).

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

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

8.- Procedimiento y forma de adjudicación.

En caso de tramitación ordinaria: El expediente se tramita de forma ordinaria sin reducción de plazos.

En caso de tramitación urgente: El expediente se tramita de forma urgente con reducción de los plazos señalados por el artº. 112 del TRLCSP.

El contrato será adjudicado por el órgano de contratación, mediante procedimiento abierto y con el/los criterio/s indicado/s en anexo III, directamente vinculados al objeto del contrato.

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 considerará, en principio, como desproporcionada o anormal, la variación a la baja o, en su caso, al alza, de toda proposición cuyo porcentaje sea inferior o, en su caso, superior en 20 unidades, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja o alza 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 en contratos de servicios.

ACREDITACIÓN DE SOLVENCIA

A) SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.

Se acreditará por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el anexo II del presente Pliego.

B) SOLVENCIA TÉCNICA.

Se acreditará por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y en el anexo II del presente Pliego.

C) OTROS ASPECTOS.

Las uniones temporales de empresarios acumularán las clasificaciones individuales de sus miembros, a efectos de poder acreditar la clasificación global exigida, siempre que cada uno de ellos haya obtenido clasificación en relación con el objeto del contrato, y en los términos del artículo 52 del Real Decreto 1098/2001. Cuando no se requiera clasificación, las uniones temporales de empresarios acreditarán individualmente los requisitos de solvencia económica y financiera y técnica o profesional, sin perjuicio de la acumulación de solvencia prevenida en el artículo 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

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 deberán acreditar que cumplen este requisito.

c) Restantes empresas extranjeras:

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el art. 3, del TRLCSP en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el Art. 55 del TRLCSP.

d) Otras consideraciones:

d.1) 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.

d.2) 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.

d.3) 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. Art. 59 del TRLCSP y 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobada por Real 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.

d.4) 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.

d.5) Las empresas pertenecientes a un mismo grupo que concurran a la misma licitación, habrán de formular el informe prevenido en el artículo 86.3, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado según Real Decreto 1098/2001; que se acompañará en el sobre número 1 (Documentación General).

11.- 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 el indicado en el apartado G del cuadro resumen.

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 Real 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. 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 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.

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. 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 eventualmente el último día del plazo señalado es inhábil o sábado, queda ampliado al siguiente día hábil. En el supuesto de que la tramitación sea urgente, se efectuará durante los siete primeros días naturales, quedando ampliado al siguiente día hábil si el último día del mencionado plazo participa de las circunstancias indicadas para el supuesto de tramitación ordinaria. Toda solicitud efectuada con posterioridad a las fechas indicadas no será atendida.

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

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

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

Contenido:

Este sobre contendrá una declaración responsable, formulada conforme al modelo que se inserta en anexo I 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.

Si se trata de un contrato sujeto a regulación armonizada, los licitadores podrán aportar el Documento Europeo Único de Contratación según modelo e instrucciones previstas en el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión de 5 de enero de 2016 por el que se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación: https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf

Para su cumplimentación electrónica, se podrá acceder a la página https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=es

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

Si son empresas integradas en un mismo grupo, anexarán en este sobre el informe establecido en el apartado d.5) de la cláusula 10 de este Pliego.

Sobre número DOS, (2):

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 2, 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 correspondiente del presente Pliego, así como la documentación que se considera necesario aportar para su cuantificación.

La inclusión en el Sobre 1 o en el sobre 2, de cualquier documento o dato relativo a los criterios cuantificables automáticamente, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

Sobre número TRES, (3): En el exterior deberán constar los siguientes datos.

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

Contenido:

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

b) Proposición económica formulada con arreglo al modelo que figura como anexo IV. La redacción del modelo se realizará sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar, en cuyo caso la proposición sería rechazada. En caso de discrepancia entre los importes en letra y número de la proposición 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, 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 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

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

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

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

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

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

Si el licitador que resulte propuesto como adjudicatario del contrato se encuentra inscrito en el Registro de Licitadores de este Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y la documentación aportada al mismo figura completa, actualizada y en consonancia con las exigencias de este pliego de cláusulas administrativas particulares, al momento de serle requerida en armonía con el artículo 151.2 TRLCSP y la cláusula respectiva de este Pliego, puede invocar la validez de la obrante en este Ayuntamiento, o en caso contrato aportarla íntegramente, durante el periodo otorgado para ello.

15.- Proposiciones Simultáneas

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

Con carácter general, no se permite ofertar variantes o mejoras. Por tanto no se tendrán en cuenta aquellas variantes o mejoras que se presenten por los ofertantes acompañando a la oferta base o única.

No obstante, en caso de admitirse variantes o mejoras la proposición que presente cada licitador podrá comprender cuantas soluciones distintas considere oportuno ofrecer en relación con el objeto del contrato, con los requisitos, modalidades y características técnicas fijadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. Las variantes se presentarán en la forma establecida en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y no podrán superar el presupuesto máximo del contrato.

16.- Mesa de Contratación.

A) Carácter y funciones de la Mesa.

Se constituye de manera permanente la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria como órgano competente en el ejercicio de las funciones que de manera concreta le atribuye el artículo 22 del DDLCSP, y cualesquiera otras establecidas en el TRLCSP, RGLCAP y demás normativa de aplicación.

B) Extensión.

La Mesa de Contratación es competente respecto de las facultades mencionadas en el epígrafe anterior, en los procedimientos de adjudicación abiertos, restringidos, negociados con publicidad y negociados en que se asegura la concurrencia mediante solicitud de ofertas prevenido en el artículo 178.1 TRLCSP.

C) Estructura.

- Presidente: Sr. Concejal del Área de Gobierno de Nuevas Tecnologías, Administración Pública y Deportes.
- Vocales:

. Sr. Titular de la Asesoría Jurídica.

. Sr. Interventor General.

. Sr./es Concejal/es del Área/s que promueva/n el/los expediente/s contractual/es correspondiente/s.

. Tres concejales/as del Grupo de Gobierno:

.. Un Concejal/a del Grupo Político Municipal Socialista.

.. Un Concejal/a del Grupo Político Municipal Las Palmas de Gran Canaria Puede

.. Un Concejal/a de la Formación Política NC-FA, integrada en el Grupo Mixto

. Un/a Concejal/a del Grupo Político Municipal Popular.

. Un Concejal del Grupo Político Municipal Mixto, excluida la Formación Política NC-FA.

- Secretario: Sr. Jefe de Servicio de Patrimonio y Contratación.

D) Sustituciones.

Las personas titulares serán sustituidas en sus ausencias o podrán delegar en cualesquiera de las que se indican.

- Presidente/a: Por cualquier vocal del órgano colegiado que no sea vocal obligatorio.
- Vocales: Por las personas concejales electos sustitutos que designe el grupo político o la formación política al que pertenezca.

- Titular de la Asesoría Jurídica: Por cualquiera de los letrados adscritos a la Asesoría Jurídica.
- Interventor/a General: Por cualquiera de los Sres./as Viceinterventor/a, Interventor/a adjunto/a o Jefes de Servicio y Sección afectos a la Intervención General.
- Sr. Secretario/a: Por cualesquiera de los jefes de negociado adscritos a la Sección de Contratación o funcionarios que presten sus servicios en ésta.

E) Otros asistentes.

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

F) Reuniones.

Las reuniones de la Mesa de Contratación tendrán lugar en las fechas que correspondan, previa convocatoria por parte del Secretario de la misma con una anticipación de cuarenta y ocho horas.

17.- 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:

La presentación de la declaración responsable contenida en el sobre nº 1, sin alguno de los elementos requeridos.

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:

A. **No presentar la declaración responsable según el modelo anexo al presente pliego.**
B. **No presentar la proposición económica en consonancia con el modelo establecido en la cláusula pertinente de este Pliego Administrativo.**

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

Una vez calificada la documentación del sobre 1, 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 2, 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 1; 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 Real 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 autorizada la apertura del sobre 2 (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 plazo máximo de **catorce días 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.

19.- Mesa de Contratación. Apertura de proposiciones y criterios objetivos.

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 y demás documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables de forma automática, en su caso (Sobre 3) 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.

El plazo de que dispone la oficina gestora para emitir el informe respecto a la valoración de las proposiciones económicas propiamente dichas y demás documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables de forma automática, en su caso, 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.

20.- 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, en los términos de la cláusula 8, 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 Real 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, a través del personal adscrito a la Unidad Administrativa 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.

21.- 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 Real 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.

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 17-1-02 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.

22.- 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 15 días si el único criterio de adjudicación fuera el precio o de dos meses si hubiera pluralidad de criterios de adjudicación 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.

23.- 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 de contratación, la formalización deberá efectuarse no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación.

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

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

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 Real 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.

A dicho ejemplar se acompañará el documento de "Nombramiento por el Servicio Gestor del responsable del contrato" (anexo VIII).

IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

24.- 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 expresamente designada 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).

En este último caso, velará porque los responsables de la gestión de los servicios o personal municipal se abstengan de realizar, durante la ejecución del servicio, cualquier acto que interfiera en el poder de dirección que corresponda al empresario, o de las facultades y obligaciones que le correspondan como empleador; y comprobará la afiliación y el alta en la Seguridad Social de cada uno de los trabajadores que el empresario ocupe en la ejecución del servicio.

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; reuniones periódicas (debiendo convocarse necesariamente al representante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, a la primera de ellas), con levantamiento de acta; 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.

La oficina gestora al momento de la remisión al Servicio de Contratación de los documentos primigenios que posibilitan el inicio de la tramitación de la contratación administrativa incluirá con carácter preceptivo en los mismos, debidamente suscrito por quienes corresponde, el documento de "Nombramiento por el Servicio Gestor del responsable del contrato" (anexo VIII).

Una vez tenga conocimiento de la formalización del mismo con la empresa adjudicataria, en el plazo más breve posible deberá comunicar a la Intervención General el nombre del responsable designado. También le participará los eventuales cambios.

Asimismo en los momentos secuenciales oportunos el responsable del contrato hará entrega en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, de copia del anexo VIII.

En el marco de los contratos de cuantía superior a 100.000 euros y periodo de ejecución mayor de seis meses, el Sr. Responsable del contrato adoptará las medidas pertinentes al objeto de evitar cualquier responsabilidad subsidiaria circunstancialmente atribuible al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de la deuda tributaria que se contempla en el artículo 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), en orden a las personas o entidades que contraten o subcontraten la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales por las obligaciones tributarias relativas a tributos que deban repercutirse o cantidades que deban retenerse a trabajadores, profesionales u otros empresarios, en la parte que corresponda a las obras o servicios objeto de la contratación o subcontratación.

En este sentido su actuación consistirá en requerir al contratista o subcontratista, al amparo del mencionado artículo 43.1.f) LGT, un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, emitido por la Administración tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de cada factura correspondiente a la contratación o subcontratación, que conservará en el expediente correspondiente y a disposición de la Intervención General, y del que remitirá copia compulsada a Contratación.

El Sr. Responsable del contrato tomará en consideración, no obstante, el hecho de que por virtud del artículo 151.2 TRLCSP el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa y teórico futuro adjudicatario, viene obligado a presentar distinta documentación en el plazo al efecto, entre la que consta la relativa a justificación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con validez de seis meses desde la fecha de su expedición, con lo cual, la primera solicitud que formulará al contratista será teniendo en cuenta la fecha de datación de tales documentos, obrantes en el expediente administrativo, de tal manera que en cada ocasión requerible se tenga por cumplido el intervalo temporal establecido.

Por lo que afecta al cumplimiento de las obligaciones de cotización del empresario y cualesquiera otras derivadas de normativa en materia de Seguridad Social en las que cabe considerar a este Ayuntamiento responsable subsidiario o susceptible de dirigirse contra el mismo el procedimiento recaudatorio aunque no se ostente aquella condición, y en todo caso respecto de los artículos 18, 142 y 168 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre (TRLGSS), se exigirá por el Sr. Responsable del Contrato al empresario, asimismo, anualmente, la documentación acreditativa de ello, remitiendo copia compulsada a la Sección de Contratación. Al igual que con respecto a las obligaciones tributarias, tomará en consideración el párrafo precedente.

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

c) Real 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) Real 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 VIII 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.

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.

26.- Confidencialidad.-

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

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 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.

27.- 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.

28.- 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, excepto que en el pliego de condiciones técnicas particulares, a consecuencia del carácter singular de la prestación, se señale una periodicidad distinta.

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 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.

29.- 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.

30.- Subcontratación.

Habrá que estar a lo previsto en el apartado H del cuadro – resumen y, en el anexo V en su caso.

V. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

31.- Modificación. Prórroga.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

El presente contrato podrá modificarse si así se ha previsto en el apartado I del cuadro resumen, según lo detallado en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en su caso, en las circunstancias, con las condiciones, alcance y los límites allí establecidos, que deberán indicar expresamente el porcentaje del precio de adjudicación del contrato al que como máximo puedan afectar.

En caso de prever varias causas de modificación las circunstancias, condiciones, alcance, límites y porcentaje deberá quedar referido a cada una de ellas.

Sólo podrán introducirse modificaciones distintas de las previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, en su caso, por razones de interés público cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno o varios de los supuestos tasados del apartado 1º del artículo 107 TRLCSP, siempre que no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación. Sólo se podrán introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

A tal efecto, se entenderá que se alteran las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación en los supuestos indicados en el apartado 3º del artículo 107 TRLCSP.

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.

32.- 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.

VI. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

33.- 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.

34.- 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.

35.- Plazo de garantía.

El objeto del servicio contratado quedará sujeto al plazo de garantía previsto en el apartado J del cuadro resumen, 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.

36.- Resolución del contrato.

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución, contempladas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía definitiva.

37.- Jurisdicción.

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

38.- Recurso especial en materia de contratación.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la competencia para su conocimiento y resolución la ostenta el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias, con sede en calle Fernando

Guanarteme, 2, planta 0, 35007 - Las Palmas de Gran Canaria.

En todo caso, el lugar de interposición del recurso puede ser indistintamente la sede del Tribunal o la del órgano de contratación. El escrito de anuncio previo, no obstante, ha de formularse ante el órgano de contratación.

Las Palmas de Gran Canaria, 8 de marzo de 2017.

El Jefe del Servicio de Contratación,

Rafael de Francisco Concepción

ÍNDICE

I. DISPOSICIONES GENERALES 1
1.- Objeto del contrato. 1
2.- Órgano de contratación. 1
3.- Régimen jurídico. –..... 1
4.- Presupuesto de licitación 2
5.- Crédito presupuestario. 2
6.- Revisión de precios. 3
7.- Plazo y lugar de realización del servicio 3
II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 3
8.- Procedimiento y forma de adjudicación. 3
9.- Acreditación de solvencia en contratos de servicios. 4
10.- Capacidad para contratar. 4
11.- Garantía provisional. 5
12.- Lugar y Plazo de presentación de proposiciones. 6
13.- Forma de presentación de las proposiciones. 6
13.- Forma de presentación de las proposiciones. 6
14.- Contratistas inscritos en el Registro de Licitadores de este Ayuntamiento 8
15.- Proposiciones Simultáneas 9
16.- Mesa de Contratación. 9
17.- Mesa de Contratación. Calificación de documentación general. 10
18.- Mesa de Contratación. Apertura de criterios cuya valoración dependa de un juicio de valor. 11
19.- Mesa de Contratación. Apertura de proposiciones y criterios objetivos 11
20.- 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. 12
21.- Garantía definitiva. 13
22.- Adjudicación 14
III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. 14
23.- Formalización del contrato. 14
IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 15
24.- Responsable del contrato.- Oficina gestora.- 15
25.- Obligaciones del contratista. Penalidades. 17
26.- Confidencialidad.- 18
27.- Gastos e impuestos por cuenta del contratista. 19
28.- Certificaciones y Facturas.- Pagos al contratista. 19

29.- Cumplimiento de los plazos. 20
30.- Subcontratación. 20
V. MODIFICACIÓN DE CONTRATO. 21
31.- Modificación. Prórroga. 21
32.- Suspensión. 21
VI. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO. 21
33.- Acta de Finalización de Prestación del Servicio. 21
34.- Liquidación del contrato.- 22
35.- Plazo de garantía. 22
36.- Resolución del contrato. 22
37.- Jurisdicción. 22
38.- Recurso especial en materia de contratación. 22
Anexo II. 28
Acreditación de solvencia.- Solvencia económica y financiera.-Solvencia técnica. 28
Anexo III 30
Criterios de adjudicación. 30
Anexo IV 38
Modelo de proposición.- 38
Anexo V 39
Subcontratación. 39
Anexo VI 40
Cláusulas sociales/Condiciones especiales de ejecución del contrato. 40
Anexo VII. 42
Otras obligaciones del contratista/Obligaciones del Ayuntamiento/Exigencia de seguro de responsabilidad civil. (En su caso) 42
Anexo VIII 43
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. 43

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 Real 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

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

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 Real 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

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

Anexo II

Acreditación de solvencia.- Solvencia económica y financiera.-Solvencia técnica.

Solvencia económica.

El criterio específico de solvencia económica y financiera para esta situación, es:

. Cifra o volumen de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Para el caso de empresas de nueva creación que no tuviesen ningún ejercicio cerrado en el momento de concurrir a la licitación: declaraciones presentadas correspondientes a liquidaciones de IVA O IGIC del periodo de actividad de la empresa, desde su creación hasta la fecha final de presentación de proposiciones.

Solvencia técnica.

El criterio específico de solvencia técnica para esta situación, es:

. Experiencia en la realización de trabajos o servicios del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos o servicios efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde al objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Dichos certificados serán expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si ésta es inferior al valor estimado del contrato. A estos efectos, dichas cifras, sin inclusión del Impuesto General Indirecto Canario, se cuantifican en:

Valor estimado del contrato	120.188,79 euros
Anualidad media	30.047,20 euros
70% sobre valor estimado del contrato o sobre anualidad media	84.132,15 euros (70% sobre el valor estimado del contrato) 21.033,04 euros (70% sobre la anualidad media

Otros aspectos.

Las uniones temporales de empresarios acumularán las clasificaciones individuales

de sus miembros, a efectos de poder acreditar la clasificación global exigida, siempre que cada uno de ellos haya obtenido clasificación en relación con el objeto del contrato, y en los términos del artículo 52 del Decreto 1098/2001. Cuando no se requiera clasificación, las uniones temporales de empresarios acreditarán individualmente los requisitos de solvencia económica y financiera y técnica o profesional, sin perjuicio de la acumulación de solvencia prevenida en el artículo 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

Anexo III

Criterios de adjudicación

1. Contenido de las ofertas para la valoración de criterios dependientes de juicio de valor (Sobre B).

Dentro del sobre con la oferta para la valoración de criterios dependientes de juicio de valor, el licitador incluirá la siguiente información: índice, los cuestionarios solicitados y la documentación adicional necesaria para la correcta ejecución del contrato.

Toda la documentación presentada vendrá precedida de un índice.

1.1. Estructura.

La información a presentar estará conformada por los siguientes apartados:

- Índice.
- Cuestionario de Características Técnicas.
- Cuestionario de Calidad del Servicio.
- Documentación adicional.

1.2. Información general sobre los cuestionarios.

El licitador deberá entregar los siguientes cuestionarios de forma que presente una síntesis de su oferta, en la que destaque las mejoras que propone y los aspectos más relevantes de su solución. El objeto de dichos cuestionarios es su uso como material principal para la valoración de las ofertas. Cualquier dato que no se encuentre en los mismos, aunque figurase en la documentación adicional, no será tenido en cuenta a la hora de realizar las diferentes valoraciones.

El licitante acompañará esos cuestionarios con la información que estime necesaria a la hora de completar la información en ellos descrita, con el fin de que sirva de documentación en la ejecución del contrato y en el mejor entendimiento de la misma. La referencia a la misma desde el cuestionario, no implicará su uso en la valoración de la oferta.

El no presentar estos cuestionarios o su presentación mal cumplimentada o sin seguir las directrices en ellos marcadas podrá suponer la no valoración de la oferta.

Los documentos que formen los cuestionarios deben utilizar el tipo de letra Arial, tamaño 11, con aproximadamente 40 líneas por página. El formato de cada página será DIN-A4, con margen izquierdo y derecho aproximadamente 3 cm. Los cuestionarios deberán presentarse además de en soporte papel en soporte electrónico, de tal manera que pueda reproducirse en los sistemas del SML.

La inclusión en la documentación de los criterios dependientes de juicio de valor de cualquier documento o dato relativo a los criterios cuantificables automáticamente, o de información que permita deducir dichos datos, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

1.2.1. Cuestionario de Características Técnicas.

En este cuestionario el adjudicatario realizará una síntesis de las especificaciones de los diferentes apartados de la solución propuesta relacionados con las características técnicas de la solución propuesta, en concreto debe incluir, al menos, los siguientes apartados:

Funcionalidades de la Aplicación.

El licitante entregará una breve descripción de las características y funcionalidades más reseñables de la aplicación ofertada, con una extensión máxima de cuatro (4) páginas. La especificación de cada funcionalidad deberá agruparse de forma lógica, por ejemplo, por módulos.

No se especificarán las funcionalidades mínimas exigidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, puesto que según lo especificado en el apartado "Documentación adicional", el licitador acata y garantiza que reúne todas y cada una de dichas condiciones mínimas.

Cuadro de mando. Estadísticas e informes.

El licitante entregará una breve descripción de las características y funcionalidades más reseñables del cuadro de mandos ofertado, la manera de explorar y visualizar los datos, y los tipos de informes y estadísticas disponibles en el sistema. La extensión de este apartado no deberá superar las cuatro (4) páginas.

Aplicativos de demostración, grado de desarrollo y madurez de los mismos.

Relación de aplicativos de demostración. El licitador presentará una tabla resumen en la que indique módulos o funcionalidades de demostración de que disponga. Para cada módulo o funcionalidad indicar la institución en las que esté en uso actualmente junto con el tiempo que lleva en explotación en cada uno de ellos, así como el número aproximado de usuarios que gestiona. La tabla resumen debe seguir el modelo indicado a continuación:

Módulos o funcionalidades de demostración	Institución	Tiempo en explotación	Número de usuarios	Número de empleados gestionados	Otros
Módulo 1	Lugar 1				
	:				
	Lugar N				
Modulo N	Lugar 1				
	:				
	Lugar N				

Plan de actuación y parametrización del aplicativo.

La extensión de este apartado no deberá superar las dos (2) páginas.

Análisis y plan de carga inicial de datos.

La extensión de este apartado no deberá superar las dos (2) páginas.

Usabilidad y manejabilidad del Aplicativo.

Se describirá de forma sucinta las características principales en cuanto a usabilidad y manejabilidad del Aplicativo, así como del tipo de documentación técnica y de uso que acompañará al sistema de tal forma que permita una total autonomía en la explotación de la herramienta por parte de los usuarios. La extensión de este apartado no deberá superar una (1) página.

Interfaz de integración con aplicaciones externas.

Se identificará la manera que el aplicativo permite la integración con aplicaciones de terceros. La extensión de este apartado no deberá superar media (½) página.

Seguridad e integridad global.

Identificación del sistema de gestión de permisos y privilegios que controle el acceso a los procedimientos y documentos del aplicativo, así como las acciones que sobre los mismos puedan llevar a cabo los distintos usuarios. La extensión de este apartado no deberá superar una (1) página.

Terminales de Fichaje.

Se realizará una descripción resumida de las funcionalidades y características técnicas de dichos dispositivos. La extensión de este apartado no deberá superar dos (2) páginas.

- Descripción de las funcionalidades y características.
- Fuentes de energía utilizadas (DC/AC), valores.
- Consumos en modo standby y realizando lectura de fichado.
- Tecnología(s) de identificación.
- Capacidad de almacenamiento de fichajes de cada terminal.
- N.º de usuarios gestionados por cada terminal.
- Mecanismos de seguridad.
- Comunicaciones entre el servidor y los terminales pueden configurarse para que se realicen en las horas que se establezcan (S/N).
    - Caso positivo indicar cómo

Equipo portátil ligero.

Mejoras en cuanto características y ampliación de garantía. La extensión de este apartado no deberá superar media (½) página.

Servidores y Elementos Auxiliares:

La extensión de este apartado no deberá superar dos (2) páginas.

- N.º de Servidores.
    - Arquitectura hardware, dimensionamiento y configuración de los dispositivos.
    - Redundancia de los elementos.

- N.º de elementos auxiliares.
  - Arquitectura hardware, dimensionamiento y configuración de los dispositivos.
  - Redundancia de los elementos.
- Arquitectura de la Plataforma. Medidas de seguridad.

El cuestionario no tendrá en ningún caso una extensión de más de 22 páginas.

1.2.2. Cuestionario de Calidad del Servicio.

Características del servicio de soporte y mantenimiento.

Dentro de este apartado se reflejarán las prestaciones del soporte, resolución de incidencias y mantenimiento, los programas de garantía, mantenimiento, revisiones, reparaciones, sustituciones, ampliaciones, etc.

La extensión de este apartado no deberá superar cinco (5) páginas.

- Protocolo de actuación para la resolución de incidencias y/o consultas, que incluirá una descripción de, al menos, los siguientes aspectos:
  - Metodología propuesta.
  - Canales de atención (telefónica, correo electrónico,...).
    - Horarios de atención (al menos 7:30 a 16:00 horas).
    - Tiempos de respuestas (≤ 1 hora).
    - Tiempos de resolución.
    - Relación de los perfiles profesionales de los componentes del equipo técnico.
    - Personas responsables.
    - Procedimientos y mecanismos de gestión y reducción de incidencias.
- Descripción de los servicios y prestaciones de soporte ofertados.
- Actualización, configuración, mantenimiento, y puesta a punto del Sistema para su correcta explotación por parte del SML.
- Características y alcance del mantenimiento correctivo.
- Características y alcance del mantenimiento adaptativo y evolutivo.
- Instalación y configuración de todas las nuevas versiones de software que sean necesarias, así como de los parches y su actualización en el Sistema.
- Realización de las tareas precisas que permitan la continuidad del funcionamiento del Sistema en caso de modificaciones, realizadas por el propio adjudicatario.

- Conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.
- Realización de las copias de seguridad así como su restauración.
- Formación del personal municipal en la gestión y uso del Sistema.
- Características específicas del soporte y mantenimiento:
    - Soporte para la resolución de incidencias en la operación de los servicios software que conforman el Sistema.
    - Implantación y puesta en marcha de nuevas versiones del Sistema.
    - Acciones de documentación y formación precisas para el personal del Servicio Técnico.

Mejoras en el compromiso de calidad del servicio.

Mejoras en las penalizaciones.

Ampliación de los horarios de atención a usuarios.

El cuestionario no tendrá en ningún caso una extensión de más de 8 páginas.

Aspectos heterogéneos a valorar vinculados al objeto del contrato.

Se valorará todas aquellas prestaciones no incluidas en los requerimientos del presente pliego y relacionadas con el objeto del contrato, que no se hayan recogido específicamente en ningún otro apartado anterior, que el oferente ofrezca y costee y que puedan resultar de interés para el SML.

1.3. Documentación adicional (fuera de cuestionario).

La empresa licitadora podrá aportar cualquier documentación adicional que considere de interés para complementar la información incluida en los cuestionarios. Asimismo, desarrollará dentro de su oferta la documentación adicional según la estructura normalizada desarrollada a continuación.

Esta documentación tendrá como fin su uso exclusivamente como documentación en la ejecución del contrato y en el mejor entendimiento de la oferta. La referencia a la misma desde el cuestionario, no implicará su uso en la valoración de la oferta.

Dentro de este apartado, el licitante deberá aportar obligatoriamente toda la documentación solicitada en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Así como la necesaria para el cumplimiento de la estructura normalizada desarrollada a continuación, con el fin de su uso durante la ejecución del contrato.

1.3.1. Estructura normalizada de la documentación adicional:

La documentación adicional que se estime incorporar deberá cumplir obligatoriamente el siguiente orden. Asimismo, deberá desarrollar los diferentes apartados descritos a continuación.

1. Índice.

2. Condiciones generales.

- Identificación de la oferta.
- Acatamiento con carácter general a las condiciones del Pliego.
- Persona de contacto de la empresa.

3. Equipo técnico.

- Relación de los perfiles profesionales de los componentes del equipo técnico.

4. Datos de la empresa.

- Información de la empresa y experiencia tecnológica.

5. Cronograma.

6. Otra información.

2. Contenido de las ofertas para la valoración de criterios cuantificables de forma automática (sobre C).

El licitador debe entregar el siguiente cuestionario de forma que presente toda la información necesaria para la valoración de los criterios cuantificables de forma automática. Cualquier dato que no se encuentre en el mismo no será tenido en cuenta a la hora de realizar las diferentes valoraciones. Toda la documentación presentada vendrá precedida de un índice.

2.1. Cuestionario: Valoración económica.

Valoración económica.

FI = importe en concepto de inicio (<= 10.000 €)

PL= importe unidad portátil ligero (<=775 €)

DF = importe mensual unitario por dispositivo de fichaje (<= 81 €)

DFusb = importe mensual unitario por dispositivo de fichaje USB (<= 15 €)([b])

DFmvl = importe mensual unitario por dispositivo de fichaje móvil (<= 81 €)([c])

DFvhl = importe mensual unitario dispositivos de fichado para vehículos. (<= 81 €)([d])

UG = importe mensual por usuario (<= 1,25 €)

SIM = importe mensual unitario por tarjeta SIM (<=13 €)

TSIM = cantidad de tarjetas SIM. ([a])

O = valoración económica = $O_1 + O_2$

O_1 = FI + PL+10 x (13 x DF + TSIM x SIM + 1000 x UG)

O_2 = 12 x (13 x DF + TSIM x SIM + 1000 x UG)

Todos los importes referidos llevan incluidos los impuestos.

([a]) La cantidad de tarjetas SIM necesarias será el mismo número que de de terminales biométricos GSM/ GPRS instalados más la SIM del portátil ligero.
Para la valoración económica la cantidad de tarjetas SIM será: (TSIM = 9 + 1 = 10).
([b]) dispositivo de fichaje USB utilizado temporalmente por un dispositivo de fichaje fijo (sobrepared).
([c]) dispositivo de fichaje móvil utilizado temporalmente por un dispositivo de fichaje fijo (sobrepared).
La empresa adjudicataria tendrá que ofrecer algunas de estas dos soluciones ([B]) o ([C]) para los trabajadores sin centro de trabajo definido .
([d]) dispositivos de fichado para vehículos.
Para la valoración económica se fijará que todos los dispositivos de fichajes son fijos (13). El SML remunerará el dispositivo de fichado utilizado.

Valoración para los criterios dependientes de juicio de valor (Sobre B) y de forma automática (Sobre C).

En esta cláusula se desarrollará la ponderación de cada uno de los criterios utilizados para la contratación del servicio de control horario para el SML.

Árbol de valoración.	N1	N2	%N2
Valoración de criterios cuantificables de forma automática. Valoración económica.	80%		
Valoración económica		100,00	80,00
Valoración criterios dependientes de juicio de valor.	20%		
Características Técnicas		75,00	15,00
Calidad del Servicio		25,00	5,00

N1 Valoración sobre 100 de cada criterio principal.
N2 Valoración sobre 100 con respecto al criterio principal (N1)
%N2 Valoración sobre 100 de cada criterio N2 sobre la totalidad del Proyecto.

3.1.1 Criterios cuantificables de forma automática. Valoración económica.

La ponderación de estos criterios es de **80** sobre el total máximo del Proyecto (100 puntos).

3.1.2 Criterios dependientes de juicio de valor.

La ponderación de estos criterios es de **20** sobre el total máximo del Proyecto (100 puntos).

Este concepto se obtiene mediante la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los siguientes conceptos:

- Características Técnicas.
- Calidad del Servicio.

3.1.2.1 Características Técnicas.

Las características técnicas del servicio ofertado se valorará con una puntuación de 0 a 100, con una ponderación de **15** sobre el total máximo del proyecto (100 puntos).

Tabla con máxima puntuación por apartado a evaluar:

Apartados a evaluar	Puntuación
Funcionalidades de la Aplicación.	1
Cuadro de mando. Estadísticas e informes.	1
Aplicativos de demostración, grado de desarrollo y madurez de los mismos.	2
Plan de actuación y parametrización del aplicativo.	1
Análisis y plan de carga inicial de datos.	1
Usabilidad y manejabilidad del Aplicativo.	1
Interfaz de integración con aplicaciones externas.	1
Seguridad e integridad global.	0,5
Terminales de Fichaje.	4
Equipo portátil ligero.	0,5
Servidores y Elementos Auxiliares.	2
Total:	**15**

3.1.2.2 Calidad del Servicio.

La Calidad del Servicio ofertado se valorará con una puntuación de 0 a 100, con una ponderación de **5** sobre el total máximo del proyecto (100 puntos).

Tabla con máxima puntuación por apartado a evaluar:

Apartados a evaluar	Puntuación
Características del servicio de soporte y mantenimiento.	3
Mejoras en el compromiso de calidad del servicio.	0,5
Mejoras en las penalizaciones.	0,5
Ampliación de los horarios de atención a usuarios.	0,5
Aspectos heterogéneos a valorar vinculados al objeto del contrato.	0,5
Total:	**5**

Anexo IV

Modelo de proposición.-

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

"Don ..., con DNI número ..., mayor de edad, con domicilio en ..., enterado del Pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas particulares, que han de regir la contratación de ... (Expediente de contratación número ...) y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre ... (propio o de persona o entidad que representa, expresando en este último caso sus circunstancias e identificación del representado) me comprometo a ejecutar el contrato de referencia por los precios unitarios siguientes:

Nº Orden /Lote	Descripción	Precio Unitario incluido IGIC	Corresponde al Impuesto General Indirecto Canario (IGIC)	
			Porcentaje (%)	Euros
	FI = importe en concepto de inicio			
	PL= importe unidad portátil ligero			
	DF = importe mensual unitario por dispositivo de fichaje			
	DFusb = importe mensual unitario por dispositivo de fichaje USB			
	DFmvl = importe mensual unitario por dispositivo de fichaje móvil			
	DFvhl = importe mensual unitario dispositivos de fichado para vehículos			
	UG = importe mensual por usuario			
	SIM = importe mensual unitario por tarjeta SIM			

TSIM = cantidad de tarjetas SIM._____

Lugar, fecha y firma del candidato."

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.

Las Palmas de Gran Canaria,

Anexo V

Subcontratación.

El contratista podrá concertar con terceros la realización de la prestación hasta un porcentaje que no exceda del 60% 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.

Anexo VI

Cláusulas sociales/Condiciones especiales de ejecución del contrato.

Son condiciones especiales de ejecución del contrato, que ha de asumir el empresario contratista, las siguientes exigencias específicas en materia de condiciones laborales, de Seguridad Social, de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención del acoso por razón de sexo:

a) Respetará los derechos del trabajador relativos a libre sindicación, negociación colectiva, huelga, reunión, información, consulta y participación en la empresa, ocupación efectiva, no discriminación, respeto a la intimidad y dignidad y recibo puntual de retribuciones pactadas.

b) Cuidará del cumplimiento efectivo de aquellas medidas de acción positiva de favorecimiento de las mujeres recogidas en la negociación colectiva.

c) Cuidará de la inviolabilidad de la persona del trabajador y cualquier registro de éste o de sus taquillas o efectos particulares se realizará con estricta sujeción a la legalidad.

d) Cumplirá con la exigencia de buena fe en sus prestaciones frente al trabajador. En el control de la verificación del cumplimiento de sus obligaciones por los trabajadores guardará la consideración debida a la dignidad humana, sopesando en su caso a los trabajadores con la capacidad real disminuida.

e) Se evitará la discriminación entre mujeres y hombres en el pago por la prestación de un trabajo de igual valor.

f) La liquidación y pago del salario se hará puntual y documentalmente según lo convenido.

g) Respeto escrupuloso a las normas y límites de la jornada de trabajo, horas extraordinarias, trabajo nocturno, ritmo de trabajo y descanso semanal.

h) Comprobación de que los empresarios con los que contrata o subcontrata obras o servicios correspondientes a la actividad que ejerce están al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social.

i) Cumplirá en los términos legales con todas las obligaciones relativas a afiliación, altas y bajas de los trabajadores en el Sistema de la Seguridad Social, y a la cotización e ingreso de la totalidad de las cuotas en tiempo y forma.

j) Garantizará de manera específica la protección de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos los afectados por discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. En su caso, adoptará las medidas necesarias respecto a la protección de la maternidad de las mujeres trabajadoras embarazadas.

k) En el caso de que para la ejecución del contrato sea necesaria una contratación nueva de personal y la empresa contratista cuente con una representación desequilibrada de mujeres en la plantilla vinculada a la ejecución del contrato, deberá realizar al menos una nueva contratación de mujer. Se considera a efectos del contrato que es plantilla desequilibrada aquella que cuente con una representación o presencia de mujeres inferior al 40 por ciento del total de la misma.

l) Promoverá condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo. Dará cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular aquellas personas que se han visto inmersas en estas situaciones.

Los incumplimientos se califican en leves y graves. Son leves los incumplimientos respecto de las exigencias señaladas con las letras b), c), h), y k). Son graves los incumplimientos de las exigencias requeridas en los apartados referenciados con las letras a), d), e), f), g), i), j) y l).

Los incumplimientos supondrán la imposición de penalidades económicas en los siguientes términos:

. Incumplimientos leves: Una penalidad que no podrá superar el 1% del precio del contrato.

. Incumplimientos graves: Una penalidad superior al 1% sin exceder del 2% del precio del contrato.

El procedimiento al efecto es el mismo señalado para la imposición de sanciones por la comisión de cualquier tipo de faltas.

Anexo VII

Otras obligaciones del contratista/Obligaciones del Ayuntamiento/Exigencia de seguro de responsabilidad civil. (En su caso)

Anexo VIII

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:

A) 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)**:

A) 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:

A) 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:

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:

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:	