

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE TRATAMIENTOS DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE GALDAKAO, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

I.- CONTENIDO DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituirá la ejecución del servicio que se indique en el punto 1 de la Carátula del presente Pliego (en adelante CPC), de conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas y resto de documentación que figure en el expediente, que tendrá carácter contractual, además de las obligaciones adicionales asumidas por la entidad adjudicataria en su oferta.

Cuando el objeto del contrato admita su división en lotes, se indicará en el punto 1 de la CPC y, salvo que se indique lo contrario, será posible presentar oferta por uno, varios o todos los lotes.

La codificación de la nomenclatura CPV, así mismo, se expresará en el punto 1.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de la ejecución de la prestación será el que figure en el punto 2 de la CPC, salvo que se indique otra cosa, se contará a partir del siguiente día hábil al de formalización del contrato (o, excepcionalmente, el que se indique en el propio documento de formalización del contrato).

Si del resultado del procedimiento negociado o del contenido de la oferta se deriva un plazo menor, y este es considerado un criterio de adjudicación, prevalecerá éste.

En el supuesto de que el punto 2 de la CPC lo prevea, el contrato podrá ser prorrogado con la finalidad de reiterar las prestaciones, por mutuo acuerdo de las partes, debiendo recaer resolución expresa en tal sentido del órgano de contratación con carácter previo a la fecha de finalización del contrato. La falta de resolución determinará la terminación automática del contrato.

La entidad contratada se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimación previa por parte de la Administración.

En caso de extinción normal o anormal del contrato por cualquier causa, y con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, el órgano de contratación podrá acordar la prórroga forzosa del contrato, hasta la adjudicación del nuevo contrato, por un periodo que en ningún caso será superior a seis meses.

Los contratos de servicios que tengan por objeto la asistencia a la dirección de obra o la gestión integrada de proyectos tendrán una duración igual a la del contrato de obras al que estén vinculados más el plazo estimado para proceder a la liquidación de las obras.

3. PRESUPUESTO Y PRECIO MAXIMO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo del contrato, IVA incluido, será el que figure en la Carátula. Esta cantidad constituye el presupuesto máximo de gasto anual para la realización de las prestaciones objeto del contrato.

En el supuesto de que la prestación del contrato sea sin cuantificar no se establecerá el precio total del mismo, sino el de las diferentes unidades que lo integran (precios unitarios) siendo el de cada una de éstas, IVA incluido, el que figure en la Carátula. En este caso, el límite máximo de gasto previsto será el que, así mismo, se indique en la Carátula.

En el caso de que el contrato sea de prestación cuantificada y se divida en lotes, los precios de cada lote, IVA incluido, serán los que se indiquen en la Carátula.

En todos los casos los precios podrán ser mejorados por las licitadoras.

A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado para este contrato, sin incluir el IVA que deberá soportar la Administración es el que figura en la Carátula como Valor estimado del contrato.

4. FINANCIACIÓN. PARTIDA PRESUPUESTARIA

En el caso de que la financiación del contrato afecte sólo al ejercicio en curso, para sufragar el precio del contrato existirá financiación con cargo al presupuesto del año en curso, en la partida presupuestaria que figura en el punto 4 de la CPC.

En el caso de que la financiación del contrato afecte al ejercicio en curso y a otros futuros, el órgano competente en materia presupuestaria se compromete a reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

5. FORMA DE PAGO

La contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute con sujeción al contrato otorgado, y a las instrucciones dadas por la Administración.

El régimen de pagos del contrato será el establecido en la Carátula de este pliego, una vez ejecutada la prestación objeto del contrato y podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de tracto sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado.

El pago se realizará contra factura expedida por la contratista de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada, en su caso, por la persona designada como responsable del contrato.

FACTURA ELECTRÓNICA:

Para los proveedores que según la ley 25/2013 estén obligados a la expedición y remisión de la factura electrónica, deberán presentarla a través del Punto de Entrada de Facturas del Ayuntamiento de Galdakao, existente en la Web municipal, en formato estructurado y firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido. Para los no obligados y para las facturas por importe de hasta 5.000 euros, podrán también presentarlas por el Punto de Entrada de Facturas o bien a través del Registro General de Entradas de este Ayuntamiento. Las facturas reunirán los requisitos exigidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, y como mínimo contendrán, número y fecha de factura, nombres, apellidos o razón social y NIF tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario, descripción del bien o servicio, tipo impositivo y cuota tributaria, y, en su caso, número de cuenta bancaria a la que efectuar la transferencia.

Los abonos tienen el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la última certificación y sin suponer en forma alguna la aprobación y recepción del contrato.

Con respecto al plazo de abono de las facturas, se estará a lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 216 del TRLCSP, según el cual, la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los 30 días siguientes a la fecha de expedición de las certificaciones de obra o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial de la obra.

Para el régimen jurídico de la demora se estará a lo establecido en el Art. 217 del TRLCSP.

La contratista tendrá derecho a percibir también abonos a cuenta en los términos establecidos en el Artículo 216.3 del TRLCSP. En todo caso, se le exigirá la constitución de garantía en forma de aval, u otra admitida por la Ley.

Por otra parte, las contratistas que tengan derecho al cobro frente a la Administración, podrán ceder el mismo conforme a Derecho, siendo requisito imprescindible la notificación fehaciente a la Administración del acuerdo de cesión.

Cumplimiento de Pago a Subcontratistas:

El contratista deberá cumplir los plazos de pagos debidos a los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato establecidos en el art.228 del TRLCSP.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de poder comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista ha de hacer a todos los subcontratistas o suministradores .En tal caso a solicitud del responsable del contrato, el contratista deberán aportar justificante de cumplimiento de los pagos a los subcontratistas o suministradores una vez que éstos hubieren terminada la prestación.

6. REVISIÓN DE PRECIOS

Se indicará en la Carátula si procede o no.

En los que puedan ser objeto de revisión de precios, lo serán de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 89 a 94 del TRLCSP, en la Redacción dada por la Ley 2/2015, de desindexación de la economía española y 104 a 106 del Reglamento General (RD 1098/2001).

7. GARANTÍAS

7.1. Provisional

Salvo que así se indique en el punto 7 de la Carátula, no se exigirá. En caso de que se prevea, su importe será del 3% del presupuesto de licitación.

7.2 Definitiva

La licitadora que presente la oferta económicamente más ventajosa, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe equivalente al 5% del precio de la adjudicación, excluido el IVA, salvo que se indique otra cuantía en el punto 7 de la CPC. o no se exija la garantía definitiva en aplicación de lo dispuesto en el Art. 95 del TRLCSP.

7.3 Complementaria

En el caso de que se exija, figurará su importe en el punto 7 de la CPC, y tendrá, a todos los efectos, la consideración de garantía definitiva.

El plazo para la constitución de la garantía definitiva (y, en su caso, complementaria) será de 10 días hábiles (151.2 del TRLCSP), y podrá constituirse por cualquiera de los medios establecidos en el art 96 del TRLCSP. A estos efectos el sábado tendrá la consideración de no hábil. De no cumplimentarse adecuadamente la constitución de la garantía en el plazo señalado, se entenderá que la licitadora ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación a la licitadora siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En el caso de que se exijan condiciones especiales de ejecución de carácter social o medioambiental, se especificarán en la Carátula. Estas condiciones tienen el carácter de obligación contractual esencial, por lo que, al amparo de lo previsto en el art. 118.2 del TRLCSP, su incumplimiento podrá ser considerado causa de resolución del contrato a los efectos señalados en el art. 223 f del TRLCSP.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Cuando por actos u omisiones imputables a la contratista o a sus personas dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

La contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Comienzo de los trabajos: La fecha oficial de comienzo de los trabajos será el día siguiente de la firma del Acta de Inicio y en caso de no producirse esta, desde el día siguiente a la formalización del contrato.

9. OBLIGACIONES LABORALES DE LA CONTRATISTA.

La entidad contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo. Y en particular cuando las prestaciones a desarrollar estén sujetas a Convenio Colectivo, la entidad contratista estará obligada a la comunicación a la Administración contratante del Convenio Colectivo aplicable a los trabajadores y trabajadoras y al cumplimiento de dicha norma.

La contratista respecto al personal que emplee en la realización del trabajo adjudicado, está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, de integración social de personas con discapacidad y de prevención de riesgos laborales y, con respecto a estas últimas, de formación social, comprometiéndose a que por parte de las empresas subcontratistas -en su caso- se cumpla la legislación vigente en materia laboral con respecto a sus trabajadores y trabajadoras.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

La contratista queda obligada a aportar y mantener, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato y, en particular, los que hayan sido incluidos en la relación de personas responsables de la ejecución del contrato.

El personal de la empresa dependerá exclusivamente de la empresa contratista, y únicamente ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora.

Asimismo, la empresa contratista no podrá sustituir al personal establecido en su oferta, sin la expresa autorización de la Administración.

La Administración podrá rechazar cualquier elemento que considere inadecuado, con el derecho de la empresa a reclamar frente a tal resolución ante la Administración en el plazo de diez días naturales, contados a partir de la notificación que le haga por escrito la Administración.

10. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCERAS PERSONAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del TRLCSP.

11. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Se estará a lo dispuesto en el Título V del Libro I del TRLCSP, y en el resto de preceptos complementarios y concordantes que resulten de aplicación.

Supuestos o variantes:

- A) Que no se prevean modificaciones durante la ejecución del contrato: en este caso, la Administración podrá modificar el contrato cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el Art 107 del TRLCSP y siempre que con ello no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación.
- B) Que se prevean modificaciones durante la ejecución del contrato, en cuyo caso estas se describirán en la carátula.

12. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

En el plazo máximo de 1 mes desde la finalización de la prestación objeto del contrato se producirá el acto formal y positivo de recepción de la misma -salvo que el punto 8 de la CPC disponga otro plazo, o que, en atención a la naturaleza de las prestaciones, señale la no exigencia de acta de recepción-, a la que asistirá el personal municipal responsable del contrato y la contratista, efectuando la correspondiente comunicación a la Intervención municipal para que, si se estima procedente, pueda asistir al acto, extendiéndose el Acta de Recepción que resulte pertinente.

Así mismo, en el punto 8 se indicará si se prevé o no plazo de garantía (indicando su duración). En el caso de que se prevea, se contará desde la firma del acta de recepción, fijándose como garantía a los efectos previstos en el TRLCSP y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Durante este plazo de garantía la contratista será responsable por los defectos o vicios que puedan manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar a la contratista la subsanación de los mismos.

En el caso de que la contratista no subsanase las deficiencias en el plazo establecido por el órgano de contratación, éste podrá utilizar los medios de ejecución forzosa establecidos en el artículo 96 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, la contratista quedará exenta de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 310,311 y 312 de TRLCSP sobre subsanación de errores y responsabilidad en los contratos que tengan por objeto la elaboración de proyectos de obras.

La contratista tendrá derecho a conocer y ser oída sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

Transcurrido dicho plazo sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad de la entidad contratista.

13. PENALIDADES A LA ENTIDAD CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

El régimen de aplicación de las penalidades al contratista será el que figura a continuación, salvo que se establezca otro distinto en el punto 19 de la CPC

A) DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si la contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, tanto del plazo total como, en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo, con pérdida de la garantía, o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 por cada 1000,00 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el Órgano de Contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

B) DE LA EJECUCION PARCIAL DE LAS PRESTACIONES

Cuando la contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato.

C) POR OTROS INCUMPLIMIENTOS

El punto 19 de la CPC podrá contemplar la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso o por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato o por incumplimiento de los compromisos establecidos en materia de solvencia, estándose en estos casos al siguiente Régimen:

- En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación, la Administración podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.
- En caso de incumplimiento de las condiciones de ejecución de carácter social o medioambiental etc. establecidas en la INSTRUCCIÓN SOBRE INCLUSION DE CLAUSULAS SOCIALES, AMBIENTALES, LINGÜISTICAS, PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES Y DERIVADAS DE OTRAS POLITICAS PUBLICAS EN LA CONTRATACION DEL AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Galdakao en sesión Ordinaria de 26 de Junio de 2014, la Administración podrá imponer una penalidad de entre el 3 y el 10% del presupuesto del contrato, tal y como se define en el Apartado 3.1 de la citada Instrucción.
- En caso de incumplimiento de la obligación de complementar la solvencia con los medios materiales o personales exigidos en la cláusula 18. e), la Administración podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.

14. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causa de resolución del contrato de servicios las establecidas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

15. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el TRLCSP, así como en el Reglamento.

II.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

16. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION. ASPECTOS DE NEGOCIACION.

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por procedimiento negociado sin publicidad, de conformidad con lo previsto en los artículos. 169 a 178 del TRLCSP por tratarse del supuesto contemplado en el artículo que se indica en el punto 11 de la CPC.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 169 del TRLCSP, el Ayuntamiento solicitará ofertas al menos a tres empresas –siempre que ello sea posible- que estén capacitadas para la realización del objeto del contrato.

La negociación con los participantes podrá versar sobre cualquier aspecto económico, técnico y/o logístico referido estrictamente al objeto del contrato. Estos aspectos negociables serán los que se indiquen en el punto 9 de la CPC

17. CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en el punto 12 de la carátula.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Las empresas deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del presente contrato.

La presentación de proposiciones, presume, por parte de quien vaya a licitar la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, de las especificaciones de su carátula y del resto de la documentación contractual, sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación.

18. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones podrán presentarse redactadas en castellano y/o euskera.

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en las dependencias de esta Administración, que se indican en el punto 10 de la CPC de 9 a 13,30 horas, todos los días hábiles a partir del siguiente a aquel en que se reciba la invitación para tomar parte en el procedimiento.

Estas se presentarán en el Registro de Plicas durante el plazo que se indique en el punto 10 de la CPC. La extensión que se fije del plazo será la suficiente para permitir la presentación de ofertas.

Cuando la documentación se envíe por correo, las entidades deberán justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día (comunicación que podrá realizarse a cualquier hora, hasta el último día de plazo). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de las ofertas en el Registro de Plicas Municipal, respetará la hora fijada en el anuncio o Decreto correspondiente.

No se contempla la presentación de ofertas por medios electrónicos.

Los licitadores deberán presentar **tres sobres** cerrados (**A, B y C**), en cada uno de los cuales figurará la inscripción “PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, DEL SERVICIO DE TRATAMIENTOS DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE GALDAKAO”.

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar los sobres también firmados.

El **sobre “A”** se titulará “DECLARACION RESPONSABLE”:

De conformidad con lo previsto en el artículo 146.4 del TRLCSP, con la redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de Apoyo a las personas Emprendedoras y su Internacionalización, contendrá los siguientes documentos:

- 1- Documento Nacional de Identidad de la persona participante o su representante. Es suficiente con fotocopia o documento obtenido por scanner o medios informáticos.
- 2- Una declaración responsable de la entidad licitadora indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y con todas las condiciones establecidas en este Pliego, con arreglo al modelo que se incluye en el Anexo I. El documento deberá ser original.

Este Anexo I incluye el señalamiento de una dirección de correo electrónico para que esta Administración pueda efectuar a través de este medio los requerimientos, comunicaciones y notificaciones que precise durante la tramitación del expediente, sin perjuicio de la notificación de la adjudicación del contrato que se pueda practicar por correo ordinario certificado.

NOTA: La entidad licitadora a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos, que son los que se indican en la cláusula 20 de este Pliego.

La fecha para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será la de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

- 3- Cuando varias licitadoras acudan a una licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, deberán presentar un escrito de proposición (anexo V) en el que se indiquen los nombres y circunstancias de las personas que la suscriben, la participación de cada una de ellas y el nombramiento de la persona representante o apoderada única con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato. Sólo en el caso de que el contrato sea adjudicado a la Unión Temporal se deberá formalizar

la misma en escritura pública. La duración de las uniones temporales de empresas será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

- 4- Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante. La regulación para estas empresas es la que se contiene en el Anexo VII del Pliego.
- 5- Designación como confidencial de informaciones facilitadas por la empresa: En caso de estimarlo preciso la licitadora podrá indicar las informaciones y aspectos de la oferta que considera de carácter confidencial por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales (anexo IV).
- 6- En el caso de que así venga exigido en la Carátula, documento original o fotocopia compulsada acreditativa de disponer la habilitación profesional o empresarial requerida.
- 7- Documentación relativa al cumplimiento de contar con un 2% de personas trabajadoras con discapacidad o al cumplimiento de las medidas alternativas correspondientes

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración social de Personas con Discapacidad, las entidades licitadoras que tengan en su plantilla un número de 50 o más personas trabajadoras, estarán obligados a contar con un 2% con discapacidad, o a adoptar las medidas previstas en el Decreto 364/05, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de trabajadores y trabajadoras con discapacidad.

A estos efectos y de conformidad con la disposición adicional 4ª del TRLCSP, las licitadoras deberán aportar un certificado de la empresa en el que conste tanto la plantilla global como el número de personas trabajadoras con discapacidad en la misma, o en el caso de haberse optado por las medidas alternativas legalmente previstas, una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración de la licitadora con las medidas a tal efecto previstas.

El **sobre “B”** se titulará “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA”.

Las licitadoras deberán presentar los documentos relativos a los aspectos de negociación no cuantificables por fórmulas a los que se refiere la cláusula 16 del Pliego y que serán los que se establezcan en el punto 9.2 de la CPC.

En ningún caso se deberá adjuntar en este sobre la oferta económica, ni documentos relevantes de su oferta económica, ni documentos relativos a criterios cuantificables por fórmula. El incumplimiento de lo aquí dispuesto dará lugar al rechazo de la oferta.

El **Sobre “C”** se titulará “PROPOSICIÓN ECONÓMICA” y contendrá los siguientes documentos:

- 1.- Proposición económica ajustada al modelo que se incluye como Anexo II de este Pliego.

Todas las ofertas deberán de indicar por separado la cuantía correspondiente al precio neto del contrato y, en su caso, la cuantía correspondiente al IVA.

El presupuesto máximo de puja del contrato, en el cual se detallará claramente la cuantía que corresponde al presupuesto neto y la cuantía que corresponde al IVA, es el presupuesto base sin IVA, teniéndose en cuenta para la comparación del elemento *precio* en las ofertas, exclusivamente el precio neto de cada una.

En el caso de que tomen parte varias empresas con compromiso de constitución en UTE, la proposición económica deberá venir firmada por todas y cada una de las personas representantes de dichas empresas.

2.-Variantes: En el caso de que el punto 13 de la CPC lo indique, las licitadores podrán introducir variantes o alternativas en sus proposiciones con la finalidad de mejorar el objeto del contrato. En tal caso, solamente podrán versar sobre los elementos que se contemplen en el citado punto. La necesidad de presentar Memoria o Programa de Trabajo, se concretará, asimismo, en el punto 13 de la CPC.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la adjudicación, la Administración podrá disponer sobre la destrucción de la documentación aportada por las licitadoras cuando estos no hayan procedido a su retirada, excepto las proposiciones económicas, que se conservarán en todo caso.

19. CALIFICACION DE DOCUMENTOS, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

La intervención de la Mesa de Contratación es potestativa en este tipo de procedimientos, debiendo indicarse en el punto 14 de la CPC su existencia en cada expediente de contratación.

A) Supuesto de que intervenga la Mesa de Contratación:

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación recibida en tiempo y forma (sobre "A"), procediendo, para ello, como se señala en los artículos 81 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada requerirá su subsanación y presentación bien a través de fax o e-mail o mediante su publicación en el perfil de contratante (sin perjuicio de la utilización de otros medios si se estimare pertinente). Para la aportación y subsanación de la documentación se concederá un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su requerimiento.

La presentación de esta documentación, se hará en el Registro de Plicas del Ayuntamiento, pudiendo asimismo presentarse en Correos. Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día (comunicación que podrá realizarse a cualquier hora, hasta el último día de plazo). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La Mesa, una vez calificada la documentación presentada y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones observados, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los aspectos de negociación determinados en la cláusula 18 de este pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

Los sobre "B" CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA serán abiertas en acto público el día que se indique a las licitadoras por fax o mediante correo electrónico, pudiendo anunciarse igualmente mediante su publicación en el Perfil de contratante.

Seguidamente, la Mesa de Contratación acordará la remisión de los sobres "B" a informe del Departamento promotor del expediente, para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios de adjudicación no cuantificables por fórmulas.

Una vez recibido/s y conocido/s el/los informe/s solicitado/s de evaluación de criterios no cuantificables mediante fórmulas, se convocará acto público para la apertura del sobre "C" PROPOSICIÓN

ECONÓMICA, que contiene las proposiciones económicas y el resto de criterios evaluables con arreglo a fórmulas.

La proposición económica deberá venir firmada por la licitadora (en caso de varias empresas con compromiso de UTE, por todas sus personas representantes), constituyendo su ausencia causa de inadmisión de la oferta. Excepcionalmente, en caso de que en la apertura pública de plicas se constatare la ausencia de firma en la proposición, la Mesa podrá acordar que pueda firmarse en dicho Acto sólo si entre las personas asistentes al mismo se encontrase aquella cuya firma falte, previa acreditación fehaciente de su identidad.

No se admitirán las ofertas que no se presenten en **TRES** sobres y aquellas en que falte la proposición económica con arreglo al modelo establecido en el Anexo II. Tampoco se admitirán las ofertas en que la proposición económica se incluya en el sobre A y/o B.

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- Excedan del presupuesto base de licitación.
- Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como Anexo II a este pliego.
- Aquellas en las que exista reconocimiento por parte de la licitadora de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.

La Mesa de Contratación, si lo estima oportuno, acordará la remisión de los sobres “C” a informe del Departamento promotor del expediente, para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios de adjudicación cuantificables por fórmulas.

Posteriormente, concluidas las negociaciones, y previos los informes técnicos oportunos, en su caso, la Mesa de Contratación elevará la propuesta de adjudicación del contrato al Órgano de Contratación que haya de efectuar la misma.

La Mesa de Contratación está compuesta según lo establecido en el Decreto de Alcaldía nº 2001/11, de 12 de Julio, rectificado por Decreto de Alcaldía nº 2017, de 14 de Julio.

B) Supuesto de que no intervenga la Mesa de Contratación:

Las actuaciones de apertura de sobres a realizar por la Mesa, previstas en el apartado anterior, serán llevadas a cabo por el Servicio de Contratación, realizándose en este caso todas las comunicaciones con las empresas intervinientes a través de fax o correo electrónico, adoptando la forma de Providencia o Decreto de Alcaldía que proceda.

No se admitirán las ofertas que no se presenten en **TRES** sobres y aquellas en que falte la proposición económica con arreglo al modelo establecido en el Anexo II. Tampoco se admitirán las ofertas en que la proposición económica se incluya en el sobre A y/o B.

Posteriormente, concluidas las negociaciones, y previos los informes técnicos oportunos, en caso de que por la Alcaldía se estime necesario, el expediente se elevará al órgano de contratación para su adjudicación.

20. NEGOCIACION

Las licitadoras podrán, de acuerdo con lo que se establezca en el punto 9 de la Carátula, mejorar su oferta en el marco del proceso de negociación y en los términos que defina el Ayuntamiento. En tal caso, deberán presentar la documentación señalada en tal apartado o, en su defecto, la que se le requiera en el proceso de negociación. Todo ello quedará documentado en el expediente.

En los expedientes en los que intervenga la Mesa de Contratación la negociación del contrato se llevará a cabo por dicho órgano en los términos que se indican a continuación.

En lo expedientes en los que no intervenga la Mesa de Contratación la tramitación se llevará desde el Servicio de Contratación (que podrá desarrollar análogas funciones a las desempeñadas por la Mesa de Contratación), en coordinación con el Área Promotora de cada contrato.

A- Efectuada la valoración se remitirá el informe conjuntamente con las ofertas al Servicio de Contratación con el fin de iniciar el proceso de negociación, que se regirá por las siguientes reglas comunes aplicables a todos los expedientes:

- - Durante la negociación, el personal de esta Administración destinado al efecto velará porque todos los licitadores reciban igual trato. En particular no facilitarán, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto.
- - La ruptura unilateral por parte de la Administración de la negociación no originará ninguna responsabilidad precontractual siempre que no haya existido una conducta contraria a la buena fe.
- - Podrán combinarse en un procedimiento negociado elementos o criterios de valoración que no se verán afectados por la negociación y que serán valorados en la primera oferta, que quedarán con el valor o ponderación recibidos hasta la valoración final.
- En el procedimiento podrán participar todos/as los/as licitadoras admitidas salvo que se hubiere establecido un umbral de puntuaciones en las valoraciones iniciales, en cuyo caso solo aquellos que hayan superado la puntuación mínima exigida podrán participar en la ronda o rondas de negociación.
- - Las invitaciones se realizarán mediante petición por correo electrónico (al efecto se documentará en el expediente tanto el acuse de envío como de recepción del correo electrónico) que se acompañará, si se estima apropiado, de una comunicación telefónica comunicando el envío.
- - El/la licitadora que, una vez recibida la invitación, no presente ninguna contraoferta se le mantendrá la puntuación obtenida previamente.
- - Toda la documentación de esta fase se incorporará al expediente de contratación.

B- El proceso de negociación se llevará a cabo mediante rondas sucesivas respecto de aquellos de los criterios de entre los previstos en la Carátula que se designen como negociables en el punto 9 de la Carátula, con arreglo a los siguientes extremos:

- Tras la primera valoración de la oferta conforme al contenido de **los sobres B y C**, se abrirá un periodo de rondas sucesivas, siendo uno el mínimo de rondas y tres el máximo, lo que se concretará en la Carátula.
- La invitación a la negociación se realizará simultáneamente a todos/as los/as licitadoras admitidas incluidos en el primer informe de valoración, por correo electrónico a la dirección indicada en el Anexo I, indicando la fecha límite para la presentación de la/s nueva/s oferta/s. El plazo de envío de las mejoras respecto de la proposición inicial vendrá fijado en la invitación y será de 3 días hábiles.
- Se dará a conocer a los/as licitadoras el orden de prelación en que figuran (junto con las puntuaciones obtenidas), dando la oportunidad de presentar una “contraoferta” sobre los criterios negociables.

Los escritos con las nuevas ofertas se presentarán bien en el Registro de Plicas (se respetará la hora fijada en el anuncio o Decreto correspondiente), en sobre cerrado, debiendo venir firmados por la misma persona que haya firmado la proposición económica inicial o, en su caso, aquella otra que represente a la empresa con poder bastante.

Las nuevas ofertas relativas a los criterios no cuantificables por fórmulas se presentarán en un Sobre B subtítuloado “CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS”. Y las nuevas ofertas relativas al precio se presentarán de forma independiente en un sobre C subtítuloado “PROPOSICIÓN ECONÓMICA y

con arreglo al modelo de proposición económica que figura en el Anexo II. Todas las mejoras ofrecidas por los/as licitadoras que sean admitidas en la negociación se convertirán en bases contractuales de cumplimiento obligatorio para el que resulte adjudicatario del contrato. La inobservancia de las mismas será considerada como incumplimiento contractual, siendo causa de imposición de penalidades o de resolución del contrato.

- Las nuevas ofertas que se presenten respecto de los “Criterios de negociación no cuantificables por fórmula” se remitirán al Área promotora al objeto de que se realice un nuevo informe de valoración.

-Una vez recibido/s y conocido/s el/los informe/s solicitado/s de evaluación de criterios no cuantificables por fórmulas, se remitirán al área promotora las nuevas ofertas relativas al precio, al objeto de su valoración en relación con los criterios de negociación cuantificables por fórmulas.

Realizada la valoración definitiva de ofertas, ordenadas de mayor a menor puntuación, se remitirá al Servicio de Contratación, quien lo elevará al Órgano de Contratación en orden a su adjudicación, previas las actuaciones descritas en este mismo punto.

En el expediente se dejará constancia de todos los antecedentes de hecho y de todas las actuaciones llevadas a cabo en el curso de la negociación, debiendo conservar todos los documentos en que se hayan materializado aquéllas.

Las actuaciones contempladas en los párrafos anteriores podrán reducirse siempre que la Administración lo considere conveniente, con respeto, en todo caso, a los derechos de las licitadoras previstos en el TR-LCSP.

21. ADJUDICACION Y FORMALIZACION.

El órgano de contratación clasificara por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152 del TRLCSP.

El órgano de contratación requerirá a la licitadora que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que dentro de plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento cumplimente las siguientes actuaciones:

- 1) Fotocopia compulsada del C.I.F.
- 2) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del participante o su representante.
- 3) Cuando la licitadora sea una persona jurídica, original o fotocopia compulsada de la escritura de constitución o modificación, debidamente inscrita, en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizara mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, debiendo estar inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial. Cuando se trate de empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.
- 4) Cuando la licitadora no actúe en nombre propio o se trate de persona jurídica, original o fotocopia compulsada de la escritura de apoderamiento para representar a la sociedad o entidad en cuyo nombre concurra. Dicho poder deberá estar debidamente inscrito en el Registro Oficial correspondiente. En los casos en los que el poder sea para acto concreto, no será necesaria la inscripción en el Registro mercantil, de conformidad con lo previsto en el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro mercantil.
- 5) Acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y técnica o profesional que se determinan en la Carátula, en la forma que se indicada en la misma.
- 6) La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará por su inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos. La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por

- la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.
- 7) Certificación positiva expedida por la/s Hacienda/s Foral/es y/o, en su caso, por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. El correspondiente certificado podrá ser expedido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
 - 8) Alta referida al ejercicio corriente o el último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto presentará declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto y señalará el supuesto de exención (conforme al modelo que figura como Anexo VI).
 - 9) Certificación positiva acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social o, en su caso, con la Mutualidad correspondiente. El correspondiente certificado podrá ser expedido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. La licitadora que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias y con la seguridad social habrá de acreditar tal circunstancia mediante la declaración responsable prevista en el artículo 15 del Reglamento General de la LCAP.
 - 10) Constituir la garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación (IVA excluido) y, en su caso, la garantía complementaria. La acreditación de la constitución de la garantía, salvo que en la Carátula se establezca lo contrario, podrá hacerse mediante medios electrónicos.
 - 11) Aportar la ficha de terceros debidamente cumplimentada que figura en el Anexo VIII.

ACLARACIONES:

1) La presentación de la certificación en vigor en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, de la Diputación Foral de Bizkaia o equivalente del Estado dispensará de la presentación de la documentación que se ponga de manifiesto en dicho certificado, siempre y cuando dichos documentos consten expresamente en el certificado y adjunten una declaración jurada de su validez y vigencia (Anexo III).

2) En el caso de que varias empresas acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores

3) La fecha para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será la de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Si se observaran defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a las personas interesadas por el Servicio de Contratación, (preferentemente por email) otorgando plazo de tres días hábiles para su subsanación.

En caso de no realizarse las actuaciones señaladas, se entenderá que la entidad licitadora ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación a la entidad licitadora siguiente, por el orden que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, tal y como se establece en el Art 151.3 del TRLCSP.

La adjudicación se notificará a todos las licitadoras y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, indicándose el plazo en el que debe procederse a su formalización.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita a la licitadora excluida interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por la entidad destinataria. En el caso, de que la notificación se efectúe por correo electrónico se ajustara a los términos establecidos en el Art. 151.4 del TRLCSP, entendiéndose rechazada, cuando existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran 5 días naturales sin acceder a su contenido.

Al amparo de lo previsto en el Art. 155.2 del TRLCSP, en caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento de este procedimiento, la compensación de los gastos que la licitación haya ocasionado a las entidades licitadoras será fijada por esta Administración previa audiencia y justificación de aquellas.

El contrato se perfeccionará con su formalización.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustara con exactitud a las condiciones de la licitación y además podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita la entidad contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, la entidad contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde la formalización.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran los quince días hábiles desde que ase remita la notificación de la adjudicación a las entidades licitadoras. Transcurrido ese plazo, el órgano de contratación requerirá a la entidad adjudicataria para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquel en que se hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el citado plazo de quince días sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o desde que se dicte resolución con el levantamiento de la suspensión del acto de ejecución.

En los restantes contratos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a las entidades licitadoras en la forma prevista en el Art. 151.4 del TRLCSP.

En caso de que el expediente se haya declarado urgente los plazos de licitación, adjudicación y formalización se reducirán a la mitad, salvo el plazo de 15 días hábiles, que establece el párrafo 1º del artículo 156.3 del TRLCSP, como periodo de espera para la formalización del contrato.

OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Con carácter previo a la formalización del contrato, deberá aportar los siguientes documentos:

En el caso de que la adjudicataria sea una unión temporal de empresas deberá aportar escritura pública de formalización de la misma, así como su CIF.

Será obligación de la adjudicataria pagar (en el momento en que el Ayuntamiento disponga de los correspondientes documentos cobratorios) los gastos de publicidad oficial en los Boletines Oficiales, cuyo importe aproximado será de el que se indique en la Carátula.

En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables a la entidad contratista, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia de la personas interesada, con indemnización de daños y perjuicios.

Cuando por causas imputables a la empresa seleccionada no se pueda realizar la adjudicación así como cuando el órgano de contratación acuerde la resolución del contrato porque la entidad adjudicataria no cumpla las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo, la Administración podrá adjudicarlo a las entidades licitadoras siguientes, por el orden de puntuación de las ofertas, siempre que ello fuera posible, antes de proceder a una nueva convocatoria, contando con la conformidad de la nueva entidad adjudicataria.

21. CESION DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACION

En lo referente a la cesión de contratos se estará a lo establecido en el art. 226 del TRLCSP. Por lo que respecta a la subcontratación, se regirá por los arts. 227 y 228 del mismo texto legal.

En todo caso, las licitadoras estarán obligadas a dar conocimiento por escrito a la Administración de las prestaciones objeto de subcontratación, señalando la parte de la prestación que se pretenda subcontratar y la identidad de la empresa contratista, justificando la aptitud de esta para ejecutarla.

Las prestaciones parciales que la adjudicataria puede subcontratar con terceras partes no podrán exceder del porcentaje que se fije en la Carátula. En el supuesto de que no figure ningún límite especial, la subcontratación no podrá exceder del 60% del importe de adjudicación.

22. EJECUCION DEL CONTRATO. DISPOSICIONES GENERALES

22.1 El contrato se realizará con estricta sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas, al Programa de Trabajo cuya presentación se exija en su caso a la adjudicataria y a lo especificado en este Pliego. En lo no previsto en los mencionados documentos, la ejecución se regirá por las disposiciones legales que le sean de aplicación.

22.2 En los contratos que sean de tracto sucesivo, la entidad contratista está obligada a presentar un programa de trabajo si así se establece en el punto 13 de la C.P.C., que se entenderá aprobado por el órgano de contratación con la adjudicación del contrato a no ser que otra cosa se establezca en el acuerdo o resolución de adjudicación.

22.3 La dirección e inspección del contrato corresponde al personal municipal que se designe en el punto 17 de la CPC (sin perjuicio de las facultades asignadas a los responsables técnicos y políticos de cada Area, ni del superior criterio de la Alcaldía) pudiendo efectuar instrucciones siempre que no supongan modificaciones de las prestación no autorizadas, ni se opongan a las disposiciones en vigor ni al presente Pliego.

22.4 En relación con la ejecución de lo pactado, el desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración, no eximirá a la entidad contratista de la obligación de su cumplimiento.

22.5 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa contratista y ésta únicamente tendrá derecho a ser indemnizado por la Administración en los casos y forma que determina el TRLCSP si bien, en el expediente, deberá acreditar que, previamente al suceso, había tomado las medidas y precauciones razonables para prevenir y evitar en lo posible que los trabajos realizados y el equipo adscrito pudieran sufrir daños por eventos de tal naturaleza.

23. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN A CONTRATOS DE NATURALEZA INTELECTUAL

Los trabajos realizados en cualquiera de sus fases serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento, las entregas de parte de las prestaciones, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

Todos los trabajos realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratista utilizar para sí ni proporcionar a terceras personas datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita de la Administración, estando, por tanto, obligada a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado, tanto de la información como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.

Todos los derechos de propiedad intelectual y de copyright que se pueden derivar de dichos trabajos serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Galdakao, obligándose las partes a otorgar el documento

oportuno cuando éste sea necesario, para la debida constancia pública de este hecho ante cualquier Organismo o registro.

En todo caso, la entidad contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

24. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN A LOS CONTRATOS QUE TENGAN POR OBJETO LA REDACCIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIONES DE OBRAS.

Cuando el contrato de servicios consista en la elaboración íntegra de un proyecto de obra, la entidad adjudicataria, estará obligada incluir en el mismo toda la documentación exigida en el TRLCSP, además de aquella que se establezca en la normativa sectorial correspondiente vigente en el momento y, en definitiva, toda aquella documentación necesaria para la correcta ejecución de la obra, incluso cuando requiera la participación de profesionales, sin que ello suponga coste adicional alguno para esta Administración.

En el caso en que el proyecto no recoja toda la documentación anteriormente referida, cualquier gasto que pudiera derivarse de la subsanación necesaria, será siempre a cargo de la empresa contratista.

Sin perjuicio de lo precedente expuesto, este Ayuntamiento exigirá la subsanación por la contratista de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, otorgándole al efecto el correspondiente plazo.

Si transcurrido este plazo las deficiencias no hubiesen sido corregidas, la Administración podrá, atendiendo a las circunstancias concurrentes, optar por la resolución del contrato o por conceder un nuevo plazo a la contratista.

Si el órgano de contratación opta por la resolución, procederá la incautación de la garantía y la contratista incurrirá en la obligación de abonar a la Administración una indemnización equivalente al 25 por ciento del precio del contrato.

Si se concede un plazo de subsanación al contratista, el nuevo plazo será de un mes improrrogable, incurriendo el contratista en una penalidad equivalente al 25 por ciento del precio del contrato.

De producirse un nuevo incumplimiento procederá la resolución del contrato con obligación por parte de la contratista de abonar a la Administración una indemnización igual al precio pactado con pérdida de la garantía.

Cuando la entidad contratista, en cualquier momento antes de la concesión del último plazo, renunciare a la realización del proyecto deberá abonar a la Administración una indemnización igual a la mitad del precio del contrato con pérdida de la garantía.

Para los casos en que el presupuesto de ejecución de la obra prevista en el proyecto se desviare en más de un 20 por 100, tanto por exceso como por defecto, del coste real de la misma como consecuencia de errores u omisiones imputables a la entidad contratista consultora, la Administración podrá exigir a la entidad contratista la indemnización correspondiente según el baremo que se indica a continuación:

- a) En el supuesto de que la desviación sea de más del 20 por 100 y menos del 30 por 100, la indemnización correspondiente será del 30 por 100 del precio del contrato.
- b) En el supuesto de que la desviación sea de más del 30 por 100 y menos del 40 por 100, la indemnización correspondiente será del 40 por 100 del precio del contrato.
- c) En el supuesto de que la desviación sea de más del 40 por 100, la indemnización correspondiente será del 50 por 100 del precio del contrato.

La entidad contratista deberá abonar el importe de dicha indemnización en el plazo de un mes a partir de la notificación de la resolución correspondiente, que se adoptará, previa tramitación de expediente con audiencia de la personas interesada.

Con independencia de lo previsto en los artículos anteriores, la contratista responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de las obras se causen tanto a la Administración como a terceras personas, por defectos e insuficiencias técnicas del proyecto o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquella.

La indemnización derivada de la responsabilidad exigible a la entidad contratista alcanzará el 50 por 100 del importe de los daños y perjuicios causados, hasta un límite máximo de cinco veces el precio pactado por el proyecto y será exigible dentro del término de diez años, contados desde la recepción del mismo por la Administración, siendo a cargo de esta última, en su caso, el resto de dicha indemnización cuando deba ser satisfecha a terceras personas.

Por lo que se refiere a las direcciones de obra la empresa contratista estará obligada a desarrollar todas aquellas funciones inherentes a dicha condición, incluida la aprobación del Plan de Seguridad y Salud Laboral, así como todas las tareas que, tanto el TRLCSP como la normativa sectorial de aplicación, atribuyen a las direcciones de obras. No procederá el abono de pago adicional alguno por este concepto.

La dirección de obra deberá solicitar en el Servicio de Contratación el pliego de cláusulas jurídico administrativas de ejecución de obra correspondiente para su estricta observancia durante el desarrollo del contrato.

III.- NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO, RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

25. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en el 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 (TRLCSP), en el RD 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 así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este pliego.

26. RECURSOS

RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Serán susceptibles de recurso administrativo especial previo a la interposición del contencioso - administrativo, los actos relacionados en el artículo 40.2 del TRLCSP.

El recurso administrativo especial tendrá carácter potestativo y el plazo de interposición será de 15 días hábiles computados conforme a lo previsto en el artículo 44.2 del TRLCSP.

En todo caso, todo aquel que se proponga interponer recurso deberá anunciarlo previamente mediante escrito presentado ante el órgano de contratación especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo.

La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso: **REGISTRO DEL ORGANNO ADMINISTRATIVO DE REGISTROS CONTRACTUALES (C/ DONOSTIA-SAN SEBASTIAN 1, 01010 VITORIA-GAZTEIZ**. En el escrito de interposición se hará constar el acto recurrido, el motivo

que fundamente el recurso, los medios de prueba de que pretenda valerse el recurrente y, en su caso, las medidas de la misma naturaleza que las previstas en el artículo 43 del TRLCSP, cuya adopción se solicite.

A este escrito se acompañará:

- a) El documento que acredite la representación de la personas compareciente, salvo si figurase unido a las actuaciones de otro recurso pendiente ante el mismo órgano, en cuyo caso podrá solicitarse que se expida certificación para su unión al procedimiento.
- b) El documento o documentos que acrediten la legitimación de la autoría cuando la ostente por habérsela transmitido otra persona por herencia o por cualquier otro título.
- c) La copia o traslado del acto expreso que se recurra, o indicación del expediente en que haya recaído o del periódico oficial o perfil de contratante en que se haya publicado.
- d) El documento o documentos en que funde su derecho.
- e) El justificante de haber anunciado previamente la interposición del recurso

RECURSO DE REPOSICIÓN

Los actos que se dicten en los procedimientos de adjudicación de contratos administrativos no susceptibles de recurso especial, podrán ser objeto de recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

CUESTIÓN DE NULIDAD

En los supuestos previstos en el artículo 37 del TRLCSP, se podrá plantear la cuestión de nulidad contractual, en el plazo de 30 días hábiles, a contar (según dispone el apartado 3 del art. 39 de del TRLCSP):

- a) Desde la publicación de la adjudicación del contrato en la forma prevista en el art. 154.2, incluyendo las razones justificativas de la no publicación de la licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea.
- b) O desde la notificación a las entidades licitadoras afectadas, de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 153 en cuanto a los datos cuya comunicación no fuera procedente.

Fuera de estos supuestos la cuestión de nulidad deberá interponerse antes de que transcurran seis meses, a contar desde la formalización del contrato.

27. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, la empresa contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésimo sexta del TRLCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

28. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

ANEXO I
DECLARACION RESPONSABLE

_____, con domicilio en _____ y documento de identificación _____, en nombre propio o como _____ (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a...) en representación de la empresa _____ con domicilio social en _____ y C.I.F. N° _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1º: Que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, y con todas las condiciones establecidas en este Pliego.

2º: Que ni el firmante, ni la entidad o empresa a la que represento, ni sus administradores/as ni representantes están incurso/as en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social previstas en la normativa en vigor, no habiéndose dado de baja en el epígrafe de la matrícula del I.A.E. correspondiente al objeto de este contrato.

3º: Que los datos para practicar toda clase de requerimientos, comunicaciones y notificaciones con los efectos jurídicos establecidos por la Ley, en el procedimiento para la adjudicación, por procedimiento negociado sin publicidad, del CONTRATO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTOS DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE GALDAKAO, en el que toma parte, son los siguientes:

Dirección de correo electrónico: _____@_____
Domicilio (calle, nº, piso, código postal, población y provincia) _____
Teléfono/s: _____
Móvil: _____
Fax: _____
Persona de contacto: _____

4º: Que autoriza al Ayuntamiento de Galdakao para practicar por correo electrónico, a la dirección que ha indicado más arriba, toda clase de requerimientos, comunicaciones y notificaciones, con los efectos jurídicos establecidos por la Ley, en el procedimiento para la adjudicación del CONTRATO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTOS DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE GALDAKAO, en el que toma parte.

5º: Que, asimismo, se compromete a facilitar cuanta información se requiera por el Ayuntamiento sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras.

Que acepta que por el Ayuntamiento de Galdakao se de transparencia institucional a todos los datos derivados de la presente licitación, adjudicación y ejecución hasta la finalización del contrato.

Todo ello de conformidad y en aplicación de lo previsto en el Ley 3/2016, de 7 de abril, de esta Comunidad Autónoma.

Notas:

1.- Téngase en cuenta que los requerimientos, comunicaciones y notificaciones, se efectuarán preferentemente a la dirección de correo electrónico por Vd. indicada.

2.- Este e-mail será el mismo que el que se señale en el exterior de los sobres. En caso de discrepancia, prevalecerá el indicado en este Anexo.

3.- En el caso de uniones temporales de empresas, se cumplimentará un único anexo, con los datos de las empresas y sus representantes y firmado, asimismo, por ambas personas.

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable, en _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.:

Sello de la empresa

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

_____, con domicilio en _____, CP _____, con documento de identificación _____, teléfono _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de) _____, con domicilio en _____, CP _____, teléfono _____, fax _____ y documento de identificación o CIF (según se trate de persona física o jurídica) _____, recibida invitación del Ayuntamiento de Galdakao para participar en la contratación, por procedimiento negociado sin publicidad, del **CONTRATO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTOS DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO DE GALDAKAO**, declaro:

1º) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, su Carátula, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

2º) Que la empresa a la que represento cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

3º) Que me comprometo a su ejecución por el siguiente PRECIO: _____ euros/año + IVA.

Debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista.

4º) Que se somete expresamente a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles, en todos los problemas derivados de la interpretación, modificación, resolución y extinción del contrato.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma y Sello

ANEXO III

Modelo Declaración Jurada de validez de datos del Registro de Contratistas del Gobierno Vasco (o en su caso, del Estado o del Territorio Histórico de Bizkaia)

_____, con documento de identidad _____, en nombre propio o como _____ (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a) en representación de la empresa _____, con domicilio en _____ y C.I.F. N° _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD ANTE EL PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

La validez y vigencia de los datos y circunstancias que constan en el Certificado expedido por el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco (o en su caso, del Estado o del Territorio Histórico de Bizkaia) y en especial los relativos a no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP.

Y para que conste, a los efectos oportunos, **firma** la presente declaración responsable en _____, a _____ de _____ de _____.

Firma y Sello

ANEXO IV

MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE INFORMACIONES
FACILITADAS POR LA EMPRESA

_____, con domicilio en
_____ calle _____ y con documento de
identificación _____, en nombre propio / en representación de la empresa
_____ con domicilio en _____ calle _____ CP _____
tfn. _____ fax _____ y CIF _____.

DECLARO:

Que la relación con la documentación aportada en el sobre _____ (designar el sobre al que se refiere),
se consideran confidenciales las siguientes informaciones y documentos de la oferta por razón de su
vinculación a secretos técnicos o comerciales:

En _____ a ____ de _____ de _____

Firma y sello

ANEXO V

MODELO DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN DE UTE

_____ con domicilio en _____ y documento de identidad _____, en nombre propio o como _____ (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a) en representación de la empresa _____, con domicilio en _____ y CIF _____

Y

_____ con domicilio en _____ y documento de identidad _____, en nombre propio o como _____ (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a) en representación de la empresa _____, con domicilio en _____ y CIF _____

DECLARAN

Que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivas de ____ % y de ____ % y que nombran 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 a _____

Y como prueba de conformidad de esta declaración, que hacemos en _____ a ____ de ____ de _____

Fdo.:

Sello de la empresa

Fdo.:

Sello de la empresa

ANEXO VI

MODELO DE DECLARACIÓN IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

_____ con domicilio en _____ y documento de identidad _____, en nombre propio o como (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a) en representación de la empresa _____ con domicilio social en _____ y C.I.F. _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.- Que, según la normativa vigente de aplicación en materia de tributación local y, concretamente la que rige el Impuesto sobre Actividades Económicas, está obligado a presentar declaración de alta en la matrícula de este impuesto en los siguientes epígrafes, no habiéndose dado de baja en el día de la fecha en el siguiente Epígrafe:

2.- Que: (señalar la alternativa correspondiente)

Está obligado al pago del impuesto y adjunta la/s copia/s del/de los último/s recibo/s de pago cotejado/s.

Se encuentra en el supuesto de exención del art. 5.1 g) recogido en el Texto Refundido de la Norma Foral 6/1989, de 30 de junio, del I.A.E.

(Los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad, durante los dos primeros períodos impositivos de este impuesto en que se desarrolle la misma).

Se encuentra en el supuesto de exención del art. 5.1 h) recogido en el Texto Refundido de la Norma Foral 6/1989, de 30 de junio, del I.A.E.

(Los sujetos pasivos que tengan un volumen de operaciones inferior a 2.000.000 de euros).

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable, en _____ a _____ de _____ de _____

Firma y sello

ANEXO VII

DOCUMENTACION QUE DEBEN APORTAR LAS EMPRESAS EXTRANJERAS

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán aportar en el sobre "A" la documentación siguiente:

1. Las empresas individuales deberán presentar el documento de identidad personal de su país. Si la empresa fuera persona jurídica deberá presentar sus documentos constitutivos, traducidos de forma oficial al castellano o al euskera, inscritos en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.
2. En el caso de que la entidad licitadora no actúe en nombre propio o se trate de persona jurídica, deberá aportar poder bastante que habrá de ser, asimismo, traducido de forma oficial al castellano o al euskera.
3. 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 licitante.
4. Acreditación de no estar incurso en ninguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP.

Dicha acreditación podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa según los casos y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario/a público/a u organismo profesional cualificado. Cuando esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable otorgada ante una autoridad judicial.

5. Certificado expedido por la autoridad competente del Estado miembro, traducido oficialmente al castellano o al euskera por el que se acredite que la empresa está en regla con sus obligaciones relativas al pago de sus obligaciones tributarias y cotizaciones de la Seguridad Social, según las disposiciones legales del Estado del poder adjudicador.
6. En el supuesto de exigirse clasificación, para las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea será suficiente acreditar ante el Órgano de Contratación correspondiente su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a los artículos 75 y 76 del TRLCSP, así como su inscripción en el Registro profesional o comercial en las condiciones previstas por la legislación del Estado donde están establecidas.

Los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Comunidad Europea en favor de sus empresas constituyen una presunción de capacidad frente a los diferentes órganos de contratación en relación con las letras b) y c) del artículo 75 del TRLCSP ; letras b) y d), del art 76 del TRLCSP y letras a), b), d) e i) del artículo 60 del TRLCSP.

7. Aquellas empresas extranjeras de Estados no miembros de la Comunidad Europea, además de los requisitos expuestos en los seis apartados anteriores deberán acreditar:
 - a) Despacho expedido por la Embajada de España en el Estado correspondiente donde se certifique que la empresa tiene capacidad de obrar.
 - b) Que su Estado de procedencia admite la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. Este extremo se justificará mediante el informe de la respectiva representación diplomática española.

- c) Documentalmente que tiene abierta una sucursal con domicilio en España y ha designado nominalmente a los o las apoderadas o representantes de la misma para sus operaciones.
- d) Que se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, al igual que los apoderamientos referidos en el párrafo anterior.

ANEXO VIII

FICHA DE TERCEROS/AS: CON ARREGLO AL MODELO QUE FIGURA
EN LA PAGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO

Nota: Este documento se entregará en la Tesorería municipal, a quien se comunicará, asimismo, cualquier modificación de los datos en él incluidos (así como al Área del Ayuntamiento promotora del expediente).

ANEXO IX

DECLARACION JURADA PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD

_____, con documento de identidad _____, en representación de la empresa
_____, con CIF _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que la empresa a la que represento tiene a día de hoy una plantilla de número inferior a 50 trabajadores, por lo que no está obligada a contar con un 2% de trabajadores con discapacidad o a adoptar las medidas previstas en el Decreto 364/05, de 8 de Abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de trabajadores con discapacidad.

Es lo que declaro en _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

(Se usará este Modelo siempre que la empresa licitadora no cuente con 50 personas trabajadoras o más en plantilla)
