



Esp.zk./Nº expte: 000034/2015-A.20
01-09-2015

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULA LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, DE LOS SERVICIOS POSTALES DEL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA, JUZGADO DE PAZ Y EL ORGANISMO AUTÓNOMO ASTIUNERAKO UDAL ERAKUNDEA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, el presente contrato tiene la naturaleza de contrato de servicios y su necesidad e idoneidad viene determinada por la necesidad de contratar el servicio postal del Ayuntamiento de Mungia, Juzgado de Paz y el Organismo Autónomo Astiunerako Udal Erakundea.

El contrato se divide en dos lotes que figuran con su detalle en el Pliego de prescripciones técnicas:

Lote I – Cartas ordinarias, certificadas y notificaciones administrativas.

Lote II - Otros servicios tales como:

- Colocación de bandos
- Porte especial a nivel local
- Reparto sin dirección

Los licitadores podrán presentar oferta para uno o los dos lotes. Los licitadores no están obligados a licitar a todos los lotes.

La codificación correspondiente al objeto de este contrato según el código CPV es: 64110000

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato al que se refiere este pliego es de naturaleza administrativa y para lo no previsto en los pliegos se regirá por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 (en adelante, TRLCSP) y el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (RGLCAP), modificado por el Real Decreto 773/2005, de 28 de agosto, por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP y por la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal y el Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, modificado por el Real Decreto 503/2007, de 20 de abril.

Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

3.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, previsto y regulado por los artículos 138.2, 157 a 161 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y tramitación ordinaria. Además del precio, para determinar la oferta económicamente más ventajosa, se valorarán otros criterios, tal y como se recogen en la cláusula 17 del presente Pliego.



4.- FINANCIACIÓN

Existe crédito adecuado y suficiente en las bolsas de vinculación de las partidas de las instituciones incluidas en la siguiente tabla, Ayuntamiento y Astiunerako Udal Erakundea, por importe total de 72.963,00€ (setenta y dos mil novecientos sesenta y tres con cero céntimos) IVA incluido. El tipo total de licitación se imputa a las diferentes instituciones amparadas en el presente expediente de contratación de acuerdo con el siguiente reparto:

Lote nº	UDALA (IVA incluido)	AUE (IVA incluido)	Sumas (IVA incluido)
Lote 1 - Cartas y notificaciones	49.005,00	1.815,00	<u>50.820,00</u>
Lote 2 -Otros servicios	19.662,50	2.480,50	<u>22.143,00</u>
SUMAS	<u>68.667,50</u>	<u>4.295,50</u>	72.963,00

Así mismo, el órgano competente en materia presupuestaria se compromete a reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo global anual del contrato será de

LOTE I Cartas ordinarias, certificadas y notificaciones administrativas

Presupuesto máximo de gasto anual	42.000,00 €, IVA excluido - Udala: 40.500,00 € - AUE: 1.500,00 €
-----------------------------------	--

LOTE II Otros servicios

Presupuesto máximo de gasto anual	18.300,00 €, IVA excluido - Udala: 16.250,00€ - AUE : 2.050,00 €
-----------------------------------	--

Al estar el precio fijado por unidades de ejecución e importe total indeterminado, debe tenerse en cuenta que el gasto efectivo está condicionado por las necesidades reales de la Administración que, por tanto, no queda obligada a demandar una determinada cuantía de unidades, ni a gastar la totalidad del presupuesto de gasto indicativo. La Administración se reserva la opción eventual de alteración, en más o menos, del 20% del presupuesto máximo de gasto anual del contrato, mediante la aprobación del correspondiente ajuste presupuestario en el gasto.

Esta cantidad constituye el presupuesto máximo de gasto total para la realización de las prestaciones conforme a los precios unitarios ofertados.

El valor estimado del contrato incluido el importe para las eventuales prórrogas, asciende a la cantidad de 180.900,00 euros.

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución de la prestación será de dos años, contado a partir de la fecha de formalización del contrato. El contrato podrá ser prorrogado, por mutuo acuerdo, por un periodo de un año más, sin que la duración total incluida la prórroga, pueda exceder de tres años. El adjudicatario deberá solicitar la prórroga con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su vencimiento.

7.- FORMA DE PAGO

La facturación se realizará mensualmente por la totalidad de los servicios postales, conforme al desglose siguiente:

En la factura se deberá detallar pormenorizadamente el número de envíos, por tipos y tramos de peso, ámbitos de destino, precio, de acuerdo con la lista de precios unitarios adjudicados y la información de los albaranes admitidos. Así mismo, deberá constar el precio unitario de cada envío, el IVA, si procede y el importe total.

El Ayuntamiento podrá exigir que la factura se remita por medios electrónicos. En ese caso, los efectos de inicio del cómputo del plazo de pago no se iniciarán desde la fecha de emisión de la factura, sino desde la recepción de la misma, siempre que se encuentre garantizada la identidad y autenticidad del firmante, la integridad de la factura y la recepción por el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, de medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en su redacción dada por la Ley 15/2010 de 5 de julio.

El pago del precio del contrato se realizará contra la presentación y conformidad del correspondiente documento cobratorio y en la siguiente forma:

Se efectuará mediante la presentación a través del Registro General de este Ayuntamiento de las facturas mensuales correspondientes a trabajos realizados

En todas las comunicaciones, incluidas las facturas emitidas por el adjudicatario en relación con este contrato, deberá figurar necesariamente el siguiente número de expediente: 000034/2015 -A-20

8.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede, respecto de aquellos precios unitarios del contrato sometidos a tarifa oficial, habida cuenta de que la adjudicación del contrato se realiza sobre la base de unos porcentajes de descuento establecidos con carácter fijo sobre unas tarifas oficiales determinadas exteriormente, que variarán, en su caso, a lo largo de la vigencia del contrato.

Tampoco procede en el presente contrato la revisión de precios, respecto de aquellos precios unitarios no sometidos a tarifa oficial, teniendo en cuenta el sistema de determinación del presupuesto del contrato, no es previsible que se produzcan, ni durante el periodo inicial de ejecución, ni durante la posible prórroga, oscilaciones significativas que vayan a afectar al precio del mismo y que no hayan podido ser previstas por los licitadores.

9.- GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige



10.- GARANTÍA DEFINITIVA

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación o del presupuesto base de licitación (si la cuantía de determina en base a precios unitarios), excluido el IVA.

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

La garantía podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del RGLCAP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 65.2 y 3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

11.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras 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 incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la cláusula 13.4.

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.

Los empresarios 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.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, modificado por la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

**12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en el Departamento de Secretaría (Contratación) de esta Administración, todos los días hábiles a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de Bizkaia, y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones. Esta licitación se anunciará, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Las proposiciones se presentarán en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento (Harrera Bulegoa) de 9 a 13 horas, todos los días hábiles durante el plazo de presentación de proposiciones. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Cuando las proposiciones se envíen 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 fax o telegrama en el mismo día, antes de las 13 horas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

13.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de TRES (3) SOBRES para cada lote, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo estar identificados con los siguientes datos:

Los licitadores deberán indicar en los sobres A, B, y C el lote al que presentan oferta

Si algún licitador se presentara a los dos lotes, podrá presentar un único SOBRE A.

SOBRE	LOTE
Objeto del contrato:	
Nº Expte:	
Denominación social:	C.I.F
Razón social (dirección):	
Nombre del apoderado:	D.N.I
e-mail de comunicación:	
Fax:	
Teléfono de contacto:	

En el interior de cada sobre se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

Sobre A: contendrá la documentación del licitador y se titulará "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN PÚBLICA DE LOS SERVICIOS POSTALES DEL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA, JUZGADO DE PAZ Y EL ORGANISMO AUTÓNOMO ASTIUNERAKO UDAL ERAKUNDEA", y se subtitulará "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".

En el mismo se incluirá:



1 - Capacidad de obrar.

1.1.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.

1.2.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF)

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa 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 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga. Además deberá tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

1.5. Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

Esta circunstancia podrá acreditarse mediante una certificación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma Vasca, del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 84 del Texto Refundido de la LCSP. En este caso, deberá acompañarse a la referida certificación una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

2.- Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, modificado por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

3.- Acreditación de estar dado de alta en el I.A.E.

4- Acreditación de solvencia (art. 46 y 67.7b del Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto)

LOTE I:

El empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante la clasificación correspondiente del contrato, siendo éste, el Grupo R, Subgrupo 9, Categoría 1, ó bien acreditando el cumplimiento de los requisitos de

- Solvencia económica y financiera a través de la cifra anual de negocios, o bien cifra anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, en los tres últimos años, con indicación expresa del valor mínimo exigido y

- Solvencia técnica o profesional a través de una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

**LOTE II:**

El empresario podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante la clasificación correspondiente del contrato, siendo éste, el Grupo R, Subgrupo 9, Categoría 1, ó bien acreditando el cumplimiento de los requisitos de

- Solvencia económica y financiera, a través de la cifra anual de negocios, o bien cifra anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, en los tres últimos años, con indicación expresa del valor mínimo exigido y
- Solvencia técnica y profesional, a través de una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

En caso de que algún licitador presentara oferta a los dos lotes podrá acreditar su solvencia indistintamente mediante la clasificación en el Grupo R, Subgrupo 9, Categoría 2 ó bien mediante los requisitos de solvencia indicados anteriormente.

5.- Las empresas licitadoras para la prestación de los servicios postales requeridos en la presente contratación se atenderán al régimen general de prestación de los servicios postales determinado en el Título IV de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

Deberán disponer de una certificación actualizada de la inscripción en el Registro general de empresas prestadoras de servicios postales, dependiente de la Comisión Nacional del Sector Postal, respecto de su situación administrativa, renovación anual de la misma, altas, bajas y variaciones. Para ello, deberán contar con la Autorización Administrativa Singular, o en su caso, una declaración responsable presentada ante la Comisión Nacional del Sector Postal, en los términos previstos en el Capítulo II del Título IV de la Ley 43/2010 de 30 de diciembre.

Las anteriores certificaciones serán requisito obligatorio para concurrir a la licitación, salvo que se trate del operador designado por el Estado para la prestación del Servicio Postal Universal, de conformidad con la Disposición Adicional Primera de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y 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. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en los artículos 51 y 52 del RGLCAP.

Para los casos en los que, exigiéndose clasificación, concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación como contratistas de servicios y los últimos, en defecto de esta, su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.



7.- Designación de las informaciones, datos y/o aspectos de la oferta que hayan de ser considerados confidenciales. Este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales (VER Anexo C)

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario.

El licitador podrá sustituir (según modelo del **ANEXO A** de este Pliego) la aportación inicial de la documentación anteriormente señalada (del nº 1 al 3) por una declaración responsable indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y en concreto con las detalladas en este pliego y de que dispone de toda la documentación que así lo acredite. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En todo caso, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Se advierte que el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos exigidos legalmente y en este pliego para contratar será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Sobre B: se titulará como el primero, y se subtitulará "CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA".

En este sobre se incluirá la siguiente documentación que será precisa para la valoración de los criterios:

Memoria comprensiva de los siguientes aspectos:

- Gestión del contrato: memoria que contenga la forma de prestación del servicio y plan de trabajo.
- Garantía de la red postal (sólo para el Lote I)
- Mejoras

Sobre C: se titulará como el primero, y se subtitulará "CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA".

Dentro de este sobre se incluirá:

1) Oferta económica redactada conforme al modelo del ANEXO B del presente pliego.

Dicho documento deberá ir debidamente firmado por el licitador, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra, salvo que de los documentos que componen la proposición se desprenda otra cosa.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, la oferta económica sea superior al precio del contrato, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

2) Anexos a la oferta económica, según modelo que se indica como ANEXO I y II (Lote I y Lote II) del Pliego de prescripciones Técnicas



14.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: que será el Alcalde o concejal en quien delegue; vocales: un concejal nombrado por el Alcalde, la Secretaria y el Interventor municipal, la Jefa de Recursos Generales, el Jefe del departamento Económico - Financiero, un representante de los siguientes grupos políticos: EAJ/PNV, PSE, CMB y EH BILDU y como secretario un funcionario de la Corporación.

15.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

De conformidad con lo establecido en los artículos 160 del Texto Refundido de la LCSP y 22 y 81 del RGCLAP, concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación en sesión privada, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".

A los efectos de la expresada calificación, se procederá a la apertura del sobre A y la Secretaria certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada se les comunicará verbalmente o mediante fax a los interesados y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de Contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

16.- APERTURA DE PROPOSICIONES

Posteriormente, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa de Contratación valorará dicha documentación realizando pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

En la misma sesión procederá a la apertura y examen de los SOBRES B "CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA" correspondientes a los licitadores admitidos.

A continuación la Mesa de Contratación, acordará la remisión de los SOBRES B a informe del departamento promotor, para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios de adjudicación no cuantificables por fórmula.

Una vez recibido el informe solicitado en la secretaría de la Mesa de Contratación, se constituirá la Mesa y, en acto público, comunicará el resultado de la calificación de los documentos presentados por los licitadores con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión, procediéndose seguidamente a la apertura del SOBRE C "CRITERIOS CUANTIFICABLES FOR FÓRMULAS" y a la lectura de las ofertas económicas contenidas en las mismas.

El lugar, fecha y hora de la apertura de los SOBRES B y C se publicará en la página Web municipal.

17.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS Y EVALUACIÓN DE LAS MISMAS

Los criterios de valoración de las ofertas serán los siguientes:

**1.-Criterios cuantificables por fórmulas****LOTE I**

a) Propuesta económica: de 0 a 60 puntos

Para la valoración de las ofertas se obtendrá, a efectos de puntuación de las ofertas, la suma total resultante de la multiplicación de los precios unitarios máximos, sin IVA, una vez aplicados los descuentos ofertados para cada tipo de servicio y por el número de envíos anuales. Del valor obtenido se otorgará la máxima puntuación a la oferta más económica y el resto de las ofertas serán puntuadas de acuerdo a la siguiente fórmula

$$\text{Puntuación oferta económica} = 60 \times \frac{\text{oferta más económica entre los licitadores}}{\text{oferta económica del licitador que se valora}}$$

Las empresas licitadoras presentarán su propuesta económica con exclusiva indicación del descuento aplicable con dos decimales sobre el precio unitario máximo, sin IVA, y en su caso, el porcentaje del IVA aplicable, para cada servicio postal, tramo de peso, ámbito de destino y servicios adicionales, de acuerdo con los modelos de proposición económica que se indican como Anexos.

Los licitadores deberán cumplimentar, además, las demás columnas de los Anexos, "Total sin IVA" y "Total con IVA".

No se admitirán ofertas parciales a los lotes, siendo causa de exclusión del procedimiento de licitación.

Los precios unitarios y totales se redondearán al segundo decimal, conforme a la siguiente regla:

- Dígito menor que 5: si el siguiente decimal es menor que 5, el anterior no se modifica.
- Dígito mayor que 5: si el siguiente decimal es mayor o igual que 5, el anterior se incrementa en una unidad.

Se considera que las ofertas presentan valores anormales o desproporcionados cuya cuantía sea inferior en más de 10% de la media aritmética de las ofertas admitidas.

Si alguna o algunas bajas superan en 10 unidades, por lo menos, a la baja aritmética, antes de otorgar puntuación alguna, se seguirá el siguiente procedimiento: la Mesa de Contratación notificará a los interesados esta circunstancia y otorgará un plazo de diez (10) días a los licitadores cuyas bajas en sus ofertas económicas superen en 10 unidades, por lo menos a la baja media aritmética, con el fin que realicen las precisiones y justificaciones que estimen pertinentes respecto a la oferta económica presentada. De esas precisiones y justificaciones se dará cuenta al Departamento de Recursos Generales, con el fin de que asesore sobre las mismas.

LOTE II

a) Propuesta económica: de 0 a 60 puntos

Para la valoración de las ofertas se obtendrá, a efectos de puntuación de las ofertas, la suma total resultante de la multiplicación de los precios unitarios máximos, sin IVA, por el número de envíos anuales. Del valor obtenido se otorgará la máxima puntuación a la oferta más económica y el resto de las ofertas serán puntuadas de acuerdo a la siguiente fórmula

$$\text{Puntuación oferta económica} = 60 \times \frac{\text{oferta más económica entre los licitadores}}{\text{oferta económica del licitador que se valora}}$$

No se admitirán ofertas parciales a los lotes, siendo causa de exclusión del procedimiento de licitación.

Los precios unitarios y totales se redondearán al segundo decimal, conforme a la siguiente regla:

- Dígito menor que 5: si el siguiente decimal es menor que 5, el anterior no se modifica.
- Dígito mayor que 5: si el siguiente decimal es mayor o igual que 5, el anterior se incrementa en una unidad.

Se considera que las ofertas presentan valores anormales o desproporcionados cuya cuantía sea inferior en más de 10% de la media aritmética de las ofertas admitidas.

Si alguna o algunas bajas superan en 10 unidades, por lo menos, a la baja aritmética, antes de otorgar puntuación alguna, se seguirá el siguiente procedimiento: la Mesa de Contratación notificará a los interesados esta circunstancia y otorgará un plazo de diez (10) días a los licitadores cuyas bajas en sus ofertas económicas superen en 10 unidades, por lo menos a la baja media aritmética, con el fin que realicen las precisiones y justificaciones que estimen pertinentes respecto a la oferta económica presentada. De esas precisiones y justificaciones se dará cuenta al Departamento de Recursos Generales, con el fin de que asesore sobre las mismas.

2.- Criterios no cuantificables por fórmulas

LOTE I

El desglose de los puntos asignados a la proposición técnica se realiza según el siguiente baremo:

A/ Gestión y metodología de prestación del servicio: 20 puntos

- Metodología para la gestión del contrato, con descripción de los procesos de recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega en domicilio de volúmenes estimados de envíos descritos, así como devoluciones de envíos postales; facturación y sistemas informáticos de elaboración de albaranes y seguimiento de envíos: máximo 10 puntos.
- Sistema de realización de las notificaciones administrativas: máximo 5 puntos.
- Indicación y compromiso de plazos de entrega en los diferentes servicios postales: máximo 3 puntos.
- Modelo de informe resumen de envíos gestionados: máximo 2 puntos.

B/ Garantía de la red postal: 10 puntos

- Grado de cobertura en distribución de la red de la licitadora en el ámbito del municipio de Mungia, Territorio Histórico de Bizkaia, Comunidad Autónoma y Estado. Oficinas de atención al público en los citados ámbitos (números, horarios y accesibilidad). Sistema de recogida y centros de tratamiento de envíos postales (número, ubicación, estructura, medios y grado de mecanización).

C/ Mejoras: 10 puntos

Se conceptuarán como mejora aquellas prestaciones que, sin costo alguno para el Ayuntamiento faciliten la satisfacción de las necesidades de comunicaciones postales del Ayuntamiento.

LOTE II

El desglose de los puntos asignados a la proposición técnica se realiza según el siguiente baremo:

A/ Gestión y metodología de prestación del servicio: 30 puntos

- Metodología para la gestión del contrato, con descripción de los procesos de recogida, admisión, clasificación, transporte y entrega en domicilio de volúmenes estimados de envíos descritos, así como devoluciones de envíos postales; facturación y sistemas informáticos de elaboración de albaranes y seguimiento de envíos: máximo 20 puntos.
- Indicación y compromiso de plazos de entrega en los diferentes servicios postales: máximo 6 puntos.
- Modelo de informe resumen de envíos gestionados: máximo 4 puntos.



B/ Mejoras: 10 puntos

Se conceptuarán como mejora aquellas prestaciones que, sin costo alguno para el Ayuntamiento, faciliten la satisfacción de las necesidades de comunicaciones postales del Ayuntamiento.

18.- ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GASTOS

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

- Hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Haber constituido la garantía definitiva.
- Póliza de seguro. El licitador deberá aportar certificado de la entidad aseguradora que acredite que tiene en vigor póliza de responsabilidad civil suscrita por el contratista suficiente para hacer frente a posibles incidencias con relación al presente contrato.
- Situación de la oficina de atención al público en el municipio de Mungia.

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

El órgano de contratación acordará la adjudicación del contrato al licitador que presente la proposición que resulte más ventajosa en la forma prevista en el art. 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Al amparo de lo previsto en el art. 155.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento de este procedimiento, la compensación de los gastos de la licitación haya ocasionado a los licitadores será fijada por esta Administración previa audiencia y justificación de aquellos con un límite de 1.000 euros.

El órgano de contratación deberá formalizar el contrato no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

El adjudicatario deberá abonar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación, entre otros, los causados por anuncios en los boletines oficiales y en prensa.

19.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

El órgano de contratación podrá renunciar a celebrar el contrato en cualquier momento anterior a la adjudicación del mismo, por razones de interés público que se justificarán en el expediente. Igualmente, y en idéntico plazo, podrá desistir del procedimiento, siempre que exista una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

20.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Se desarrollará bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.



Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él 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.

21.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

Asimismo, el adjudicatario estará sujeto al cumplimiento del convenio colectivo del sector correspondiente.

22.- CLÁUSULAS MEDIOAMBIENTALES

La empresa adjudicataria deberá acreditar a través de declaración jurada la inexistencia de sanciones administrativas y/o penales por atentar contra el medio ambiente. (ver Anexo A)

Cuando la prestación del servicio conlleve la presentación de documentación escrita, ésta habrá de hacerse sobre papel reciclado e impresa a dos caras.

Los materiales y/o productos usados o adquiridos por la empresa adjudicataria en la prestación del servicio, así como los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución del mismo, deberán ser respetuosos con el medio ambiente y la salud pública.

23.- CLÁUSULAS LINGÜÍSTICAS

La empresa adjudicataria deberá proporcionar su prestación respetando en todo caso el derecho de la ciudadanía a ser atendida en euskera y castellano, dando prioridad a la primera sobre la segunda en cuanto a orden de utilización, tipografía y elección de lengua en documentación escrita, etc.

La adjudicataria deberá garantizar que las comunicaciones, documentación, estudios, cartelería, etc. entre la empresa y la Administración municipal y/o ciudadanía sean presentadas en euskera y castellano.

24.- CLÁUSULAS PARA LA IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

La empresa adjudicataria garantizará la igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo; clasificación, promoción, permanencia y formación profesional; retribuciones salariales; calidad y estabilidad laboral y duración y ordenación de la jornada laboral. Deberá adjuntar una declaración jurada que acredite la inexistencia de sanciones administrativas y/o penales por discriminación de género. (Ver Anexo A).

Los planes de riesgos laborales y salud laboral de la adjudicataria deberán incorporar la perspectiva de género recogiendo las características relativas a problemáticas y necesidades diferenciadas por sexos.

Asimismo, la adjudicataria deberá utilizar un lenguaje no sexista en la documentación y materiales que aporte, debiendo fomentar una imagen con valores de igualdad, respeto a la diversidad y pluralidad de roles, así como de apuesta por la corresponsabilidad.

La empresa adjudicataria deberá establecer medidas de conciliación entre la vida laboral, familiar y personal conforme establece la LO 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Si la adjudicataria cuenta con más de 250 personas en plantilla, deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

25.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

26.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar por razones de interés público el contrato con sujeción a lo dispuesto en los arts. 219 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

27.- CUMPLIMIENTO DE PLAZOS Y PENALIDADES POR DEMORA

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el Ayuntamiento. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas tendrán la cuantía determinada en el párrafo primero del artículo 212.4 del Texto Refundido de Ley de Contratos del Sector Público. La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento, originados por la demora del contratista. Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 213 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento.

28.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

En el plazo máximo de 30 días desde la finalización de la prestación objeto del contrato se producirá el acto formal y positivo de recepción de la misma, que se llevará a cabo por el técnico responsable del servicio.

Asimismo, se establece un plazo de 5 meses a contar desde la fecha de recepción formal, que se fija como garantía a los efectos previstos en el Texto Refundido de Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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

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



29.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución del contrato de servicios las establecidas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista mediante procedimiento en el que se garantice la audiencia a éste y con los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 109 a 113 del RGLCAP.

30.- PROTECCIÓN DE DATOS

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

31.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa 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 la Ley de Contratos del Sector Público así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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 litigios a arbitraje, conforma a lo establecido en la legislación vigente.

El presente documento ha sido aprobado
por Decreto de Alcaldía de fecha 9 de noviembre de 2015



ANEXO A

MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE ANTE EL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA

D./DÑA. con domicilio en, y
D.N.I. nº 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. nº tfno.....y dirección de correo electrónico.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- a) Que la empresa a la que representa cumple las condiciones exigidas legalmente y en este pliego para contratar y que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, relacionadas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, modificado por la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
- b) Que la empresa a la que representa no ha sido sancionada administrativa y/o penalmente por discriminación de género.
- c) Que la empresa a la que representa no ha sido sancionada administrativa y/o penalmente por atentar contra el medio ambiente.
- d) Que la empresa a la que representa (en caso de más de 250 personas en plantilla) acredita el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley 3/2007 de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- e) Que se compromete a aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de dichos requisitos en cualquier momento que así lo solicite el órgano de contratación y en todo caso, en el supuesto de que la propuesta de adjudicación recaiga a su favor, los aportará con carácter previo a la adjudicación
- f) Que manifiesta que los datos para practicar en esta licitación toda clase de requerimientos, comunicaciones y notificaciones con los efectos jurídicos establecidos por la Ley, son los siguientes:

Persona de contacto

Domicilio.....C.P.....

Población.....

Teléfono 1:.....Teléfono 2:.....

Nº Fax:

Dirección de correo electrónico:.....

En....., a.....de..... de 2015

Fdo.

Sello de la empresa

**ANEXO B****MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

/DÑA.....con domicilio en.....,calle y provisto de D.N.I., en nombre propio o como(señalar las facultades de representación: administrador/a único/a, apoderado/a...) en representación de la empresa, con domicilio en.....calle.....CP.....Tfno.....FaxC.I.F.....y cuyo buzón electrónico donde, si procede, realizar las comunicaciones y notificaciones del proceso de licitación y trámites de contratación es @

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

I.- Que ha quedado enterado del anuncio de licitación para la adjudicación del contrato que tiene por objeto los servicios postales del Ayuntamiento de Mungia, Juzgado de Paz y el Organismo Autónomo Astiunerako Udal Erakundea.

II.- Que igualmente conoce el Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y acata en su totalidad.

III- Que la empresa a la que representa cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

IV.- Que en relación con la prestación de la presente oferta, propone su realización, en cuyo precio deben entenderse incluidos todos los conceptos, incluyendo los gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y el beneficio industrial del contratista, así como descuentos ofertados según anexos que se adjuntan, siendo el sumatorio total a efectos de valoración de ofertas (suma total resultante de la multiplicación de los precios unitarios máximos, sin IVA, por los descuentos ofertados para cada tipo de servicio y por el número de envíos anuales) las siguientes cantidades:

LOTE I – Cartas ordinarias, certificadas y notificaciones administrativas

SUMATORIO (La cantidad no podrá superar la cifra de 42.000,00 €/año, IVA excluido) euros/año
---	-----------------

LOTE II – Otros servicios

SUMATORIO (La cantidad no podrá superar la cifra de 18.300,00 €/año, IVA excluido) euros/año
---	-----------------

En..... a..... de de 2015

Fdo.:

Sello de la empresa



ANEXO C

D/Dña....., con D.N.I....., en mi calidad de representante legal de la empresa.....

DECLARO

Que los datos y/o extremos que a continuación se relacionan han de ser considerados confidenciales en aras a no perjudicar mis legítimos intereses comerciales y/o industriales:

-
-
-

Y SOLICITO

Se guarde la debida reserva en relación con los mismos, no pudiendo ser divulgados ni trasladados a terceros ajenos al expediente ni a otros licitadores dentro del mismo.

En....., a.....de.....de 2015

Fdo.....