



Nº Expte: 000011/2016-A.20
07-03-2016

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DEL SUMINISTRO E INSTALACION DE HIERBA ARTIFICIAL EN EL CAMPO DE FUTBOL DE LEGARDA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tiene por objeto suministro y la colocación de hierba artificial en el campo de futbol de Legarda en Mungia. El proyecto, redactado por el departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios, consta de memoria, planos, pliego de prescripciones técnicas y presupuesto que formarán parte del contrato.

Se realizarán además las siguientes **actuaciones complementarias**:

- **Retirada del césped artificial existente y traslado a vertedero autorizado, llevándose a cabo mediante medios especializados.**
- **Realizar las actuaciones pertinentes para el desmontaje de las rejillas perimetrales y la limpieza posterior de las canaletas del campo.**

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 9 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, el presente contrato tiene la naturaleza de contrato de suministro y su necesidad e idoneidad viene determinada por la necesidad de dotar a la instalación municipal de un nuevo césped.

La codificación correspondiente al objeto de este contrato según el código CPV es la siguiente:
39 293 300-5 Hierba artificial.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato al que se refiere este pliego es de naturaleza administrativa y para lo no previsto en los pliegos se registrará por 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 y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (RGLCAP) modificado por Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.

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

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ordinaria, por procedimiento abierto y forma de adjudicación de pluralidad de criterios, según lo dispuesto en los artículos 138 a 161 del TRLCSP.

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

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso, en la siguiente partida presupuestaria: 22-1531-601.24

5.- PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto base de licitación se establece en ciento treinta y ocho mil novecientos sesenta y tres euros con sesenta y ocho céntimos (138.963,68€), IVA excluido, más veintinueve mil ciento ochenta y dos euros con treinta y siete céntimos (29.182,37€) correspondiente al 21% de IVA, siendo un total de ciento sesenta y ocho mil ciento cuarenta y seis euros con cinco céntimos (168.146,05€).

El valor estimado del contrato queda establecido en la cantidad de ciento treinta y ocho mil novecientos sesenta y tres euros con sesenta y ocho céntimos (138.963,68 €).

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución de la prestación será de 4 semanas, que deberá coincidir con el periodo de vacaciones de los clubes.

7.- FORMA DE PAGO

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 Entradas de este Ayuntamiento de la factura correspondiente.

8.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede. Se descarta desviaciones en la evolución de los costes del contrato que puedan reputarse como impredecibles en el momento de la adjudicación del contrato y que justifiquen la introducción de factores correctores mediante la técnica de la revisión de precios.

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, 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.

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 incurso 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 13.6 del presente pliego.

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.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. 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

Las proposiciones se presentarán en las oficinas del Registro General del Ayuntamiento (Harrera Bulegoa) todos los días hábiles durante el plazo de presentación de proposiciones.

El anuncio de la presente licitación, será objeto de publicación en Boletín Oficial de Bizkaia y se hará constar el día en que finalice el plazo de presentación de ofertas en los diversos anuncios de licitación.

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. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha 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, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente. Todos los sobres deberán estar inexcusablemente identificados con los siguientes datos y firmados por el licitador: objeto del contrato/ número de expediente/ denominación social, C I F, razón



social / nombre del apoderado, D. N. I./ teléfono de contacto. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

1) **SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"** que incluirá, los siguientes documentos:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si se trata de persona física: D.N.I. 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 (C. I. F).

1.3.- Uniones temporales de empresarios: cada uno de los componentes acreditará su capacidad, personalidad, representación y solvencia.

1.4.- 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.

1.5.- 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 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.

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

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, 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.- Declaración expresa responsable de inexistencia de sanciones administrativas y/o penales por discriminación de género.

4.- Declaración expresa responsable de inexistencia de sanciones administrativas y/o penales por atentar contra el medio ambiente.

5.- Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.

Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales. Igualmente deberán acreditar que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

6.- Solvencia económica y financiera: justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación, así como el compromiso de renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda



la ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de 10 días hábiles al que se refiere el apartado 2 del art. 151 del TRLCSP.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que conste los importes y riesgos asegurados y la fecha del vencimiento del seguro y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

- Solvencia técnica: las empresas licitadoras han de haber realizado en los **últimos cinco** años al menos tres contratos de idénticas o similares características a las que constituye el objeto del contrato **para alguna administración pública**. Se entenderá por "contratos de idénticas o similares características a las que constituye el objeto del contrato" aquél en que los licitadores hayan llevado a cabo la fabricación, distribución e instalación de césped artificial en campos de fútbol 11.

A tal fin, los contratos ejecutados se deberán acreditar mediante la presentación de certificados expedidos por el órgano o funcionario público competente de la administración pública correspondiente, indicando su importe, fechas y destinatario en los que deberán constar que las labores realizadas comprenden la fabricación, distribución e instalación de césped artificial en campos de fútbol 11, así como una declaración sobre la correcta ejecución del contrato. Quedarán excluidos del concurso los licitadores que no acrediten en dicha forma haber realizado al menos el número de trabajos indicados.

Así mismo, será preceptivo que las empresas dispongan de los siguientes certificados de calidad y de gestión ambiental:

- Certificación que acredite que la empresa licitante o el grupo de empresas al que pertenece tenga implantado sistema UNE –EN ISO 9001:2000 en el ámbito de fabricación, distribución e instalación de pavimentos deportivos de césped artificial.
- Certificación que acredite que la empresa licitante o el grupo de empresas al que pertenece tenga implantado sistema UNE –EN ISO 14001:1996, sistemas de gestión medioambiental en el ámbito de fabricación, distribución e instalación de pavimentos deportivos de césped artificial.
- Certificado de ensayo realizado por laboratorio tecnológico textil de las características del tufting del producto ofertado.

El adjudicatario deberá establecer previa a la formalización del contrato una fianza que represente el 120% del coste de la gestión de residuos, que se devolverá una vez demostrado por parte del adjudicatario la correcta gestión de los residuos de construcción, todo ello de acuerdo con lo previsto en el Decreto 112/2012, de 26 de junio, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

7.- 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 ésta, 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.

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

Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro Oficial de Contratistas de la CAPV, regulado por Decreto 12/1998, de 3 de febrero, sobre Registro Oficial de Contratistas e implantación de la clasificación, mediante un procedimiento de acreditación de la capacidad para contratar, deberán presentar, certificado vigente expedido por el Letrado responsable del Registro y declaración jurada de validez y vigencia de los datos que constan en dicho registro. Su presentación eximirá de tener que presentar y acreditar los datos y circunstancias señalados en el apartado 1 establecidos anteriormente.

El licitador podrá sustituir (según modelo del **ANEXO I** de este Pliego) la aportación inicial de la documentación anteriormente señalada 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.

2) **SOBRE B "CRITERIOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA"**

En este sobre se incluirá la documentación que sea precisa para la valoración de los criterios: contendrá una memoria técnica detallada, descriptiva de la forma en que se realizarán los trabajos, así como las mejoras presentadas al proyecto, además de aquellos documentos acreditativos de las circunstancias técnicas a tener en cuenta en la valoración de acuerdo a los criterios de adjudicación.

3) **SOBRE C " CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA "**

Se presentará redactado conforme al modelo fijado en el **ANEXO II** al presente pliego, 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.

14.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: que será el Alcalde o concejal en quien delegue; vocales: el concejal del área correspondiente, la Secretaria municipal, o persona que le sustituya, el Interventor municipal o persona que le sustituya, 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 Ley de Contratos del Sector Público y 22 y 81 del RGCLAP, concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, procederá a la apertura del SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" y se hará constar la relación de licitadores y declaraciones aportadas y documentación anexa, en su caso.

Si la Mesa observare defectos materiales en la declaración y documentación anexa lo comunicará 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.

Posteriormente y en acto público 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 POR FÓRMULAS" y a la lectura de las ofertas económicas contenidas en las mismas.

El lugar, fecha y hora de la apertura de los sobres se indicará en la página web municipal.

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

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULA – SOBRE B

1.- Estudio y planificación de la obra: 0 a 20 puntos.

1. Fijación de los medios y procedimientos a seguir, cálculo de los tiempos de duración de las actividades con su planning correspondiente.
2. Metodología de ejecución, programación de los trabajos a realizar y equipos asignados a los mismos, dimensionamiento adecuado de recursos técnicos y humanos destinados a la obra objeto de licitación.

2.- Mejoras al proyecto: 0 a 5 puntos.

Se valorarán las mejoras a la obra tanto en calidad de materiales como en soluciones ó ampliaciones que supongan beneficio a la misma y que se presenten valoradas económicamente

CUANTIFICABLES POR FÓRMULA – SOBRE C

1.- Precio ofertado: valoración de 0 a 30 puntos

Se puntuará a cada una de las ofertas económicas de la forma siguiente:

A la oferta más baja, se le otorgarán 30 puntos.

Una oferta igual al presupuesto base de licitación obtendría 0 puntos.

Al resto de las ofertas económicas se les aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos obtenidos} = 30 \times \left| 1 - \frac{(\text{Po}-\text{Pb})}{(\text{Pl}-\text{Pb})} \right|$$

Pl= Precio base de licitación

Px= importe de cada oferta económica

Pb= importe de la oferta económica más baja

2.- Labores de mantenimiento: de 0 a 20 puntos

Realización de labores de mantenimiento dos veces al año, que incluirán las siguientes labores:

- Recebado del campo
- Descompactación del campo
- Cepillado y limpieza del campo
- Control de encolado de juntas y líneas de juego

Se valorará con 4 puntos por año, hasta un máximo de 20 puntos.

3.-Plazo de ejecución: de 0 a 11 puntos

La propuesta y valoración se realizará en base a días como forma de medición del tiempo.

Se asignarán 1 punto por cada día de reducción que se oferte, hasta un máximo de 11 puntos

4.- Ampliación del plazo de garantía: de 0 a 10 puntos

Por la ampliación del plazo de garantía legalmente establecido, a razón de 2,5 puntos por cada año.

5.- Presentación de ensayos: de 0 a 4 puntos

Por la presentación de ensayos de laboratorio referido a:

- Resistencia al fuego del granulado de caucho ofertado.
- Toxicidad de la muestra de césped ofertado.
- Contenido en metales pesados del caucho ofertado.
- Contenido en metales pesados del césped ofertado.

Se valorará con 1 punto por tema, hasta un máximo de 4 puntos.



18.- ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GASTOS

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta 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:

- Hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- Haber constituido la garantía definitiva.
- Disponer de una 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.

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 del TRLCSP y requerirá, así mismo, al adjudicatario el pago de todos los gastos e impuestos derivados de los anuncios oficiales de la licitación y de formalización del contrato, en el caso de que se eleve a escritura pública a petición suya.

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.

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 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.- CLÁUSULAS SOCIALES

En los contratos en los que se requiera la incorporación de nuevo personal para su ejecución, la empresa adjudicataria deberá emplear al menos un 50% de personas desempleadas que estén incluidas en alguno de los colectivos considerados prioritarios. Estos serán determinados como tales



anualmente por Mungialdeko Behargintza en función de las tasas de desempleo registrado a 31 de diciembre del año anterior:

El porcentaje anteriormente señalado deberá cumplirse tanto en las nuevas contrataciones a realizar por la empresa adjudicataria para el tiempo de duración del contrato, como para cubrir las bajas y sustituciones que precise.

Para la gestión de las ofertas de empleo relacionadas con la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá utilizar los servicios de intermediación laboral de Mungialdeko Behargintza (Centro Colaborador de Lanbide), y si esto no fuera posible, hará uso de los servicios propios de Lanbide.

22.- 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 todas las comunicaciones, documentación, estudios, cartelería, etc. entre la empresa y la Administración municipal y/o ciudadanía sean presentadas en euskera y castellano, contemplando los mismos parámetros de preeminencia que el Ayuntamiento otorga en sus comunicaciones al euskera sobre el castellano (tipo de letra, tamaño, posición...)

La empresa adjudicataria deberá utilizar el euskera en las intervenciones públicas ligadas al objeto del contrato.

En el caso de que la empresa adjudicataria debiera proceder a la contratación de nuevo personal durante la duración del contrato, se exigirá que el mismo posea los conocimientos de euskera exigibles al puesto a ocupar.

23.- CLÁUSULAS MEDIOAMBIENTALES

La empresa adjudicataria deberá adjuntar una declaración jurada que acredite la inexistencia de sanciones administrativas y/o penales por atentar contra el medio ambiente. 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.

24.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DE CARÁCTER ESPECÍFICO Y GASTOS EXIGIBLES

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, con respecto al personal que emplee en este contrato, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

La relación laboral del personal responsable de la ejecución del contrato será exclusivamente con la empresa adjudicataria, por lo que de ningún modo podrán adquirir la condición de funcionarios, ni existirá relación laboral con el Ayuntamiento de Mungia.



Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, existirán específicamente las siguientes obligaciones:

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria:

1.- Cumplir las disposiciones legales protectoras del trabajo y de la industria nacional, las de previsión y seguridad social, en todos sus aspectos y regulaciones, quedando exenta la Corporación contratante de cualquier responsabilidad por incumplimiento de dichas normas y demás infracciones de carácter laboral que se cometieren por el Contratista. En este sentido la entidad adjudicataria deberá tener siempre a disposición del Ayuntamiento de Mungia los documentos que justifiquen el cumplimiento de dichas obligaciones.

2.- Responder de toda indemnización civil de daños por accidentes que ocasionen los operarios, vehículos e instrumentos de trabajo empleados en los servicios, sin perjuicio de los derechos que asistan al Contratista frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos. Asimismo, el contratista será responsable, civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento por las faltas que cometan sus trabajadores y empleados y quedará obligado al resarcimiento de los daños que se causen a terceros con motivo de la defectuosa prestación de los servicios o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas o instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.

3.- Serán de cargo del Contratista todos los impuestos, derechos y tasas, tributos estatales y provinciales que gravan las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación de los servicios objeto del contrato, excepto los de carácter municipal de los que estará exento.

4.- No podrá el Contratista subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento

5.- El contratista permitirá y facilitará las inspecciones que de los trabajos, material y equipos se disponga por la Alcaldía.

6.- El contratista deberá designar el empleado o representante con quien deben llevarse a cabo las correspondientes relaciones entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria.

7.- El contratista deberá uniformar adecuadamente a su personal, para que en todo momento su aspecto sea decoroso. Todos los uniformes deberán llevar el anagrama de la empresa adjudicataria.

8.- Hacer efectiva la fianza definitiva en el plazo que se establezca.

9.- El Contratista se compromete a mantener en perfecto estado de limpieza y desinfección todos los vehículos y material adscritos a estos servicios.

10.- En caso de huelga o cierre patronal, el Contratista está obligado a poner a disposición de la Alcaldía todo el material y elementos adscritos al servicio, haciéndose cargo también del personal que le fuera asignado por dicha Autoridad para la continuación en la prestación, debiendo en todo caso avisar a la Administración Municipal con una antelación mínima de 48 horas del comienzo de los hechos aludidos.

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 306 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 la 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.- 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 Vigésima 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.

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.- 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 el Texto Refundido de 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 28 de abril de 2016



ANEXO I

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.
- 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 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
- e) 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 2016

Fdo.

Sello de la empresa



ANEXO II

Modelo de proposición económica

D/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.....
..Fax.....C.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 el SUMINISTRO E INSTALACION DE HIERBA ARTIFICIAL EN EL CAMPO DE FUTBOL DE LEGARDA

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 del servicio presento la siguiente OFERTA:

PRECIO (La cantidad ofertada no podrá superar la cifra de 138.963,68 €)euros. (€)
21 % I. V. A.euros. (€)
TOTALeuros (€)



V.- LABORES DE MANTENIMIENTO	por año
VI.-PLAZO DE EJCUCIONdías
VII.-AMPLIACION DEL PLAZO DE GARANTIA. años
VIII.- PRESENTACION DE ENSAYOS	Adjuntar ensayos

En..... a.....de..... de 2016

Fdo.:
Sello de la empresa