



Bizkaiko Foru
Adundia
Diputación
Foral de Bizkaia

Lehendakaritza
Saila
Departamento de
Presidencia

CARÁTULA DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Nº DE EXPEDIENTE: 2012/011/071/04

A.- OBJETO DEL CONTRATO

EXPLOTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL ALBERGUE JUVENIL DE LA ARBOLEDA.

B.- DEPARTAMENTO PROMOTOR

DEPARTAMENTO DE CULTURA.

C.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Diputada Foral del DEPARTAMENTO DE CULTURA.

D.- PRECIO MÍNIMO DE LICITACIÓN y/o CANON

CANON MÍNIMO TOTAL por los 24 meses de duración del contrato	12.000,00 €
IVA	0%
TOTAL	12.000,00 €

E.- TRAMITACIÓN

Ordinaria.

F.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Abierto.

G.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

G.1.- CRITERIO/S CUANTIFICABLE/S AUTOMÁTICAMENTE - SOBRE B

Canon (o renta) ofertado.....Máx. 51 puntos

Se procederá a otorgar el total de puntos a la oferta económica más alta (Pa) y el resto de ofertas (Po) se puntuarán mediante una regla de tres directa conforme a la siguiente fórmula:
Puntuación = 51 (Po/Pa).

G.2.- CRITERIO/S NO CUANTIFICABLE/S AUTOMÁTICAMENTE - SOBRE C

Proyecto Técnico de gestión de explotación del Albergue.....Máx 49 puntos

- Sistema organizativo de gestión de reservas de estancias y atención al usuario Máx. 10 puntos
- Servicio de alojamiento y manutenciónMáx. 9 puntos
- Servicio de actividades de animación socioeducativa y turismo activoMáx. 30 puntos

H- GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige.

I.- GARANTÍA DEFINITIVA

10% sobre el canon de explotación.

J.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede. No obstante, en el caso acordarse la prórroga, la renta pactada será objeto de

revisión en proporción directa al 85% de la variación producida en el índice de precios al consumo anual acumulado del mes de diciembre del año anterior al de la prórroga para el Territorio Histórico de Bizkaia, publicado por los servicios oficiales de estadística.

K.- AUTORIZACIÓN DE VARIANTES

No se admiten variantes.

L.- PLAZO DE EJECUCIÓN/ENTREGA

24 meses.

M.- OPCIÓN DE PRÓRROGA

El contrato podrá prorrogarse anualmente, por mutuo acuerdo hasta un máximo de dos años.

N.- LUGAR DE EJECUCIÓN/ENTREGA

Albergue Juvenil de La Arboleda
Gabriel Aresti, nº1 – Trapagaran (La Arboleda) (Bizkaia)

Ñ.- PLAZO DE GARANTÍA

No procede.

O.- PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Hasta las DOCE (12:00) HORAS del décimoquinto día natural, contado desde la publicación del anuncio del contrato en el Boletín Oficial de Bizkaia.

P.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Servicio de Contratación Gran Vía 25, Planta Baja.

Q.- GASTOS DE PUBLICIDAD

No se exigen.

R.- MEDIOS DE ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA

Según lo estipulado en el apartado 7.4.3.2.4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

S.- PERFIL DE CONTRATANTE

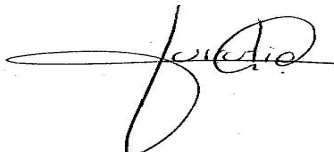
www.bizkaia.net/contratospublicos.

T.- OTRAS ESPECIFICACIONES

- El presente contrato está sujeto al Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. La Base Imponible se fijará capitalizando al 10% la cantidad anual que satisfaga el adjudicatario, tributando al 4%.
- El contrato se desarrollará bajo la coordinación y supervisión del Servicio de Juventud de la Dirección General de Deporte y Juventud del Departamento de Cultura, sito en la calle Alda. Rekalde, nº30 - 1º de Bilbao

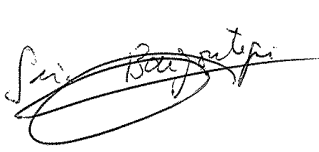
Bilbao, a 14 de febrero de 2012

LA TÉCNICA DE LA SECCIÓN
DE OBRAS Y SERVICIOS



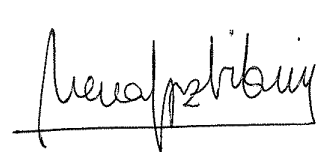
Irati Urrutia Alcalá

LA JEFA DE SECCIÓN DE
OBRAS Y SERVICIOS



Sonia Baigorrotegui García

JEFA DEL SERVICIO DE
CONTRATACIÓN



Nerea K. López-Uribarri

ADMINISTRATIVO ESPECIAL

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

PROCEDIMIENTO ABIERTO

- 1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO, RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**
 - 1.1. Régimen jurídico
 - 1.2. Recursos
 - 1.3. Jurisdicción competente
- 2. PARTES DEL CONTRATO**
 - A) Administración contratante**
 - 2.1. Competencia para contratar
 - 2.2. Responsable del contrato
 - 2.3. Perfil de contratante
 - B) Contratista**
 - 2.4. Aptitud para contratar
- 3. OBJETO DEL CONTRATO, PLAZO DE EJECUCIÓN/ENTREGA Y OPCIÓN DE PRÓRROGA**
 - 3.1. Objeto del contrato
 - 3.2. Plazo de ejecución
 - 3.3. Opción de prórroga
- 4. PRECIO DE LICITACIÓN Y CANON**
- 5. GARANTÍAS EXIGIBLES**
 - A) Garantía Provisional**
 - 5.1. Exigencia y cuantía
 - 5.2. Formas de prestar la garantía
 - 5.3. Responsabilidades a que está afecta la garantía
 - 5.4. Extinción y devolución
 - B) Garantía Definitiva**
 - 5.5. Exigencia y cuantía
 - 5.6. Plazo para su acreditación
 - 5.7. Formas de prestar la garantía
 - 5.8. Responsabilidades a que está afecta la garantía
 - 5.9. Régimen de reposición y reajuste
 - 5.10. Devolución y cancelación
- 6. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**
 - 6.1. Tramitación
 - 6.2. Urgente
 - 6.3. Emergencia
- 7. LICITACIÓN Y SELECCIÓN DE LA CONTRATISTA**
 - 7.1. Principios: igualdad, transparencia, publicidad, información y confidencialidad
 - 7.2. Procedimiento de adjudicación
 - 7.2.1. Procedimiento
 - 7.2.2. Criterios de adjudicación
 - 7.3. Plazo para presentación de proposiciones
 - 7.4. Proposiciones de las empresas interesadas
 - 7.4.1. Proposiciones
 - 7.4.2. Variantes
 - 7.4.3. Documentación a presentar
 - 7.4.3.1. Reglas generales
 - 7.4.3.2. En el SOBRE "A"
 - 7.4.3.3. En el SOBRE "B"
 - 7.4.3.4. En el SOBRE "C"

- 7.5. Sucesión de la empresa licitadora en el procedimiento
- 7.6. Valoración de las ofertas
 - 7.6.1. Órgano competente
 - 7.6.2. Apertura de proposiciones y actuación de la Mesa Central de Contratación
 - a) Primer acto de la Mesa Central de Contratación
 - b) Segundo acto de la Mesa Central de Contratación
 - c) Tercer acto de la Mesa Central de Contratación
 - d) Cuarto acto de la Mesa Central de Contratación
 - 7.6.3. Ofertas con valores anormales o desproporcionados
- 8. ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**
 - 8.1. Renuncia y desistimiento
 - 8.2. Adjudicación
 - 8.2.1. Clasificación de las ofertas
 - 8.2.2. Desempates
 - 8.2.3. Declaración de desierta
 - 8.2.4. Documentación a requerir y presentar por la empresa licitadora que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa
 - 8.2.5. Plazo para adjudicar
 - 8.2.6. Notificación de la adjudicación a las empresas licitadoras y su publicación en el perfil de contratante
 - 8.2.7. Formalización del contrato
 - 8.2.8. Publicidad de la formalización del contrato
 - 8.3. Devolución de la documentación presentada por las empresas licitadoras
- 9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**
 - 9.1. Obligación de cumplir el contrato
 - 9.2. Prerrogativas de la Administración
 - 9.3. Cumplimiento del plazo y lugar de entrega
 - 9.4. Ejecución defectuosa y demora
 - 9.4.1. Ejecución defectuosa
 - 9.4.2. Demora
 - 9.5. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros durante la ejecución del contrato
 - 9.6. Precio del contrato
 - 9.6.1. Precio cierto
 - 9.6.2. Tarifas
 - 9.6.3. Forma de pago del canon
 - 9.6.4. Revisión de precios
 - 9.6.5. Cláusulas variación del precio
 - 9.7. Obligaciones de la contratista
 - 9.7.1. Obligaciones laborales y sociales
 - 9.7.2. Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales
 - 9.7.3. Condiciones especiales de ejecución en materia de prevención de riesgos laborales
 - 9.7.4. Condiciones especiales de ejecución para la igualdad de la mujer y el hombre
 - 9.7.5. Seguros
 - 9.7.6. Permisos de Terceros
 - 9.7.7. Obligación de guardar sigilo y de protección de datos de carácter personal
 - 9.7.8. Especiales obligaciones
 - 9.7.9. Inspección del servicio
 - 9.7.10. Elementos materiales y personales
 - 9.8. Modificación del contrato
 - 9.9. Suspensión del contrato
 - 9.10. Sucesión de la empresa contratista durante la ejecución del contrato
- 10. EXTINCIÓN DEL CONTRATO**
 - 10.1. Desalojo de las instalaciones y reversión

A) Cumplimiento del contrato

10.2. Recepción

10.3. Liquidación del contrato

10.4. Vicios y defectos durante el plazo de garantía

B) Resolución del contrato

10.5. Causas de resolución

11. CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN

11.1. Cesión de los contratos

11.2. Subcontratación

1.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO, RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

1.1.- Régimen jurídico.- El contrato al que se refiere este pliego es de naturaleza administrativa y se registrará por:

- a) El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- b) El correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- c) Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP)
- d) Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- e) Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.
- f) Norma Foral 3/2011, de 22 de diciembre, de Presupuestos Generales del Territorio Histórico de Bizkaia para el año 2012.
- g) Norma Foral 5/2006, de 29 de diciembre, General Presupuestaria.
- h) Norma Foral 3/1987, de 13 de febrero, sobre Elección, Organización, Régimen y Funcionamiento de las Instituciones Forales del Territorio Histórico de Bizkaia.
- i) Decreto Foral 202/2003, de 28 de octubre, de la Diputación Foral, por el que se determinan los límites competenciales, por razón de la cuantía, de los órganos de la Administración Foral del Territorio Histórico de Bizkaia.
- j) Decreto Foral 53/1998, de 5 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Fiscalización del gasto en la Contratación Administrativa de la D.F.B.
- k) Por cualquiera otras disposiciones de ámbito estatal, de la Comunidad Autónoma de Euskadi o del Territorio Histórico de Bizkaia que regulen la contratación y que resulten de aplicación en el ámbito de la misma.

Este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como su carátula y anexos, el Pliego de Prescripciones Técnicas y el documento contractual que posteriormente se derive, tienen carácter contractual.

1.2.- Recursos.- Las resoluciones dictadas por el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa.

El régimen de recursos será el establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJ-PAC). Ello, por ser el contrato administrativo especial un tipo de contrato **no sujeto a regulación armonizada**.

1.3.- Jurisdicción competente.- El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

2.- PARTES DEL CONTRATO.

A) Administración contratante.

2.1.- Competencia para contratar.- El órgano de contratación será el señalado en el apartado "C" (ÓRGANO DE CONTRATACIÓN) de la carátula de este pliego.

2.2.- Responsable del contrato.- El señalado, en su caso, en el apartado "T" (OTRAS ESPECIFICACIONES) de la carátula de este pliego o quien pueda determinar el órgano de contratación para la ejecución del contrato.

2.3.- Perfil de contratante.- El señalado en el apartado "S" (PERFIL DE CONTRATANTE) de la carátula de este pliego.

Se accederá desde la Web institucional e incluye datos e informaciones referentes a la actividad contractual del órgano de contratación.

B) Contratista.

2.4.- Aptitud para contratar.- Podrán contratar con la Diputación Foral de Bizkaia las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija el TRLCSP, se encuentren debidamente clasificadas. Las empresas deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

- a) Personas jurídicas: podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
- b) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea: tendrán capacidad para contratar cuando con arreglo a la legislación del Estado en que están establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.
- c) Uniones de empresas: podrán contratar con la Diputación Foral de Bizkaia las uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, quedando las empresas obligadas solidariamente, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Asimismo, deberán nombrar una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

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

3.- OBJETO DEL CONTRATO, PLAZO DE EJECUCIÓN/ENTREGA Y OPCIÓN DE PRÓRROGA.

3.1.- Objeto del contrato.- El objeto del contrato es el señalado en el apartado "A" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este pliego, con la distribución correspondiente de lotes, en su caso. La calificación del contrato se infiere de lo dispuesto en el artículo 19.1.b) del TRLCSP.

3.2.- Plazo de ejecución.- El Plazo de ejecución y/o entrega es el señalado en el apartado "L" (PLAZO DE EJECUCIÓN/ENTREGA) de la carátula de este pliego.

Los plazos parciales necesarios para garantizar el cumplimiento escalonado de los plazos fijados, serán los que se deduzcan del Plan de Trabajo de la oferta o se fijen en la aprobación del Programa de Trabajo por la Administración.

3.3.- Opción de prórroga.- Se aplicará, en su caso, según lo señalado en el apartado "M" (OPCIÓN DE PRÓRROGA) de la carátula de este pliego.

Si se ha previsto la aplicación de prórroga en la carátula de este pliego, la prórroga operará por mutuo acuerdo de las partes.

4.- PRECIO DE LICITACIÓN Y CANON.

4.1.- El precio que la adjudicataria satisfará a la Diputación, salvo oferta superior de la adjudicataria, se fija en la cantidad mínima establecida en el apartado "D" de la carátula de este pliego.

4.2.- Quedará automáticamente rechazada cualquier oferta económica inferior al citado precio.

5.- GARANTÍAS EXIGIBLES.

A) Garantía provisional.

5.1.- Exigencia y cuantía.- Se establece en el apartado "H" (GARANTÍA PROVISIONAL) de la carátula de este pliego.

5.2.- Formas de prestar la garantía.- La garantía provisional podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP, detalladas en el epígrafe siguiente relativo a la garantía definitiva.

5.3.- Responsabilidades a que está afecta la garantía.- En caso de exigirse, la garantía provisional responderá del mantenimiento de la oferta hasta la adjudicación del contrato. Sin embargo, para la empresas licitadora que resulte adjudicataria, la garantía provisional responderá también del cumplimiento de las obligaciones que le impone el segundo párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP (cumplimiento de obligaciones tributarias, obligaciones con la Seguridad Social y disposición de los medios comprometidos a dedicar al contrato y constitución de garantía definitiva, en su caso).

5.4.- Extinción y devolución.- La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a las empresas licitadoras inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida a la adjudicataria hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

B) Garantía definitiva.

5.5.- Exigencia y cuantía.- Su exigencia o no y su cuantía se establece en el apartado "I" (GARANTÍA DEFINITIVA) de la carátula de este pliego.

5.6.- Plazo para su acreditación: La empresa licitadora que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditarla en el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento de presentación de la garantía definitiva.

Dicho requerimiento se realizará preferentemente mediante correo electrónico a la dirección que la empresa licitadora hubiera dado para efectuar las notificaciones. Asimismo, se podrá utilizar cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.

5.7.- Formas de prestar la garantía:

a) En efectivo según ANEXO 6 o en valores de Deuda Pública.

b) Mediante aval, prestado según ANEXO 4 por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España.

c) Mediante contrato de seguro de caución según ANEXO 5, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

En los supuestos b) y c) se acompañará la siguiente documentación, salvo que se haya aportado con anterioridad:

1.- D.N.I. de la persona que actúe en nombre de la entidad avalista o aseguradora correspondiente.

2.- Escritura de apoderamiento en la que se recojan las facultades de quienes firman el aval o seguro de caución.

El régimen de garantías prestadas por terceros será el establecido en el artículo 97 del TRLCSP.

5.8.- Responsabilidades a que está afecta la garantía.

a) De las penalidades impuestas a la contratista por ejecución defectuosa.

b) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora de la contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.

c) De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo que en él o en el TRLCSP esté establecido.

d) De la inexistencia de vicios o defectos de los bienes suministrados durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato

5.9.- Régimen de reposición y reajuste.- El régimen de reposición y reajuste de la garantía definitiva será el establecido en el artículo 99 del TRLCSP.

5.10.- Devolución y cancelación.- La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido en la carátula de este pliego o, en su caso, el que conste en el contrato, y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa de la contratista. La tramitación se ajustará a las reglas establecidas en el artículo 102 del TRLCSP.

En el supuesto de recepción parcial la contratista sólo podrá solicitar la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía cuando así se haya autorizado expresamente en la carátula de este pliego.

En los casos de cesión de contratos no se procederá a la devolución o cancelación de la garantía prestada por la cedente hasta que se halle formalmente constituida la de la cesionaria.

6.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

6.1.- Tramitación.- El expediente de contratación se tramitará según lo señalado en el apartado "E" (TRAMITACIÓN) de la carátula de este pliego.

6.2.- Urgente.- Los expedientes calificados de **urgentes** se tramitarán siguiendo el mismo procedimiento que los ordinarios, con las siguientes especialidades:

a) Los expedientes gozarán de preferencia para su despacho por los distintos órganos que intervengan en la tramitación, que dispondrán de un plazo de cinco días para emitir los respectivos informes o cumplimentar los trámites correspondientes.

b) Acordada la apertura del procedimiento de adjudicación, los plazos establecidos en el TRLCSP para la licitación, adjudicación y formalización del contrato se reducirán a la mitad, salvo el plazo de quince días hábiles establecido en el párrafo primero del artículo 156.3 como período de espera antes de la formalización del contrato.

c) El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a quince días hábiles, contados desde la formalización. Si se excediese este plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Diputación Foral de Bizkaia y a la contratista y así se hiciera constar en la correspondiente resolución motivada.

6.3.- Emergencia.- Los expedientes calificados con tramitación de **emergencia** tendrán el siguiente régimen excepcional:

El órgano de contratación, sin obligación de tramitar expediente administrativo, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido o satisfacer la necesidad sobrevenida, o contratar libremente su objeto, en todo o en parte, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en el TRLCSP, incluso el de la existencia de crédito suficiente. El acuerdo correspondiente se acompañará de la oportuna retención de crédito o documentación que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito.

El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones no podrá ser superior a un mes, contado desde la adopción del acuerdo previsto en el párrafo anterior. Si se excediese este plazo, la contratación de dichas prestaciones requerirá la tramitación de un procedimiento ordinario.

7.- LICITACIÓN Y SELECCIÓN DE LA CONTRATISTA.

7.1.- Principios: igualdad, transparencia, publicidad, información y confidencialidad.

El órgano de contratación dará a las empresas licitadoras un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustarán su actuación al principio de transparencia.

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a las empresas licitadoras, los órganos de contratación no podrán

divulgar la información facilitada por las empresas que éstas hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

La contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en este pliego o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que este pliego o el contrato establezcan un plazo mayor.

7.2.- Procedimiento de adjudicación:

7.2.1.- Procedimiento.- El procedimiento establecido es el señalado en el apartado "F" (PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN) de la carátula de este pliego. En el procedimiento **abierto** toda empresa interesada podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con las empresas licitadoras.

7.2.2.- Criterios de adjudicación.- Para valorar las ofertas se podrá utilizar un único **criterio de adjudicación** (precio) o **varios**. Su determinación se recoge en el apartado "G" (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN) de la carátula de este pliego.

Utilización de varios criterios de adjudicación.- Para el caso de que en la licitación se atribuya a los criterios (apartado "G") evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas una ponderación inferior a la correspondiente a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, se constituirá un comité que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por personas expertas no integradas en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a estos últimos criterios, o encomendar esta evaluación a un organismo técnico especializado. El comité o el organismo técnico especializado será el que, en su caso, se señale en el apartado "G" (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN) de la carátula de este pliego.

7.3.- Plazo para presentación de proposiciones.- Se estará a lo establecido en el apartado "O" (PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES) de la carátula de este pliego.

7.4.- Proposiciones de las empresas interesadas:

7.4.1.- Proposiciones.- La presentación de las proposiciones por las empresas interesadas supone la aceptación incondicionada por la empresa de lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, así como del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada empresa licitadora no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de lo dispuesto sobre admisibilidad de variantes. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otras si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por ella suscritas.

Si el objeto del contrato permite su fraccionamiento en lotes, la empresa licitadora podrá ofertar sobre la totalidad del objeto del contrato con desglose por lotes, o bien ofertar sobre uno o varios de los lotes que comprende la totalidad del objeto.

7.4.2.- Variantes.- Se estará a lo establecido en el apartado "K" (AUTORIZACIÓN DE VARIANTES) de la carátula de este pliego.

7.4.3.- Documentación a presentar:

7.4.3.1.- Reglas generales:

1.- **Sobres cerrados.-** La documentación se presentará en sobres **cerrados** y podrá aportarse en original o copia que tenga carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, salvo la documentación acreditativa de la constitución de la garantía provisional, que deberá ser en todo caso original. La Sección de Obras y Servicios, a solicitud de la interesada, cotejará los documentos originales de los que se pretenda valer para la presentación de los sobres en las licitaciones que se tramiten por dicha Sección.

2.- Número de sobres.-

DOS SOBRES: si se establece un único criterio de adjudicación (precio) o los criterios de adjudicación establecidos son todos cuantificables automáticamente:

SOBRE "A" (documentación general).

SOBRE "B" (documentación relativa a lo/s criterio/s cuantificable/s automáticamente).

TRES SOBRES: si se establecen criterio/s de adjudicación cuantificable/s automáticamente y no cuantificable/s automáticamente:

SOBRE "A" (documentación general).

SOBRE "B" (documentación relativa a lo/s criterio/s cuantificable/s automáticamente).

SOBRE "C" (documentación relativa a lo/s criterio/s no cuantificable/s automáticamente).

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente (relación indexada de documentos).

3.- Rotulación de sobres.- Se identificarán en su exterior del modo siguiente:

a) Parte superior del sobre y a la derecha indicación del sobre del que se trate (SOBRE "A", SOBRE "B" o SOBRE "C").

b) Nombre y apellidos de la persona física o razón social de la persona jurídica, y NIF correspondiente.

c) Dirección de correo electrónico (e-mail) para que esta administración efectúe los requerimientos, comunicaciones y notificaciones que precise durante la tramitación del expediente (este e-mail será el mismo que el que se señale en el Anexo 0).

d) Objeto del contrato indicado en el apartado "A" (OBJETO DEL CONTRATO) de la carátula de este Pliego (con indicación de los lotes a los que se presenta, en el caso de que los hubiera).

e) Firma de la licitadora o persona que le represente.

4.- Lugar de presentación de los sobres.-

Sección de Obras y Servicios (Servicio de Contratación)

Departamento de Presidencia.

C/ Gran Vía, 25 – planta baja

48009 – Bilbao (BIZKAIA)

Asimismo, cabe su envío por correo. En este caso, la empresa 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. También podrá anunciarse por correo electrónico, (contratacionobras@bizkaia.net). El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y si identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

5.- **Idioma:** La empresas extranjeras presentarán la documentación traducida de forma oficial a castellano o a euskera.

7.4.3.2.- En el SOBRE "A" (documentación general) se introducirá la siguiente documentación:

0.- **Dirección de correo electrónico.-** La empresa licitadora señalará una dirección de correo electrónico para que esta administración efectúe los requerimientos, comunicaciones y notificaciones que precise durante la tramitación del expediente. Ello, según ANEXO 0.

1.- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar según los supuestos que a continuación se detallan:

- a) Persona física: **D.N.I.** o documento fehaciente que haga sus veces de la persona que realice la proposición.
- b) Persona jurídica: escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- c) Uniones temporales de empresas: cada una de las componentes acreditará su capacidad, personalidad, representación y solvencia, debiendo indicar en documento aparte los nombres y circunstancias de las que la suscriben, el porcentaje de participación de cada una de ellas y designar la persona que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ante la Administración. Asimismo, señalarán el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.
- d) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea: **inscripción** de las empresas en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidas (Anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas), o mediante la presentación de una **declaración jurada** o un **certificado** de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación. Asimismo, cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.
- e) Personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea: **informe** de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. Asimismo, se acompañará a la documentación que presente que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

Las empresas deberán acreditar la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

2.- Documentos acreditativos de la representación.- Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder de representación.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3.- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por la empresa a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. (ANEXO 2).

4. Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

4.1. La solvencia económica, financiera y técnica o profesional de la empresa licitadora se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Si, por una razón justificada, la empresa no está en condiciones de presentar las referencias económicas o financieras solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y

financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

b) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

c) Recursos humanos utilizados en la prestación del servicio, indicando el personal que la empresa ofertará para realizar el servicio, con acreditación documental del conocimiento del euskera, EGA o equivalente por la persona propuesta para el desarrollo de la función de atención al público

d) Propuesta de póliza de seguro de accidentes y responsabilidad civil necesaria para el desarrollo de los servicios objeto de contrato

e) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años.

4.2. Para acreditar la solvencia necesaria, la empresa podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios. En este caso, deberá aportarse certificado emitido por el órgano de dirección de la empresa que preste la citada solvencia, acreditativo de tal circunstancia.

5.- Documento que acredite la constitución de la garantía provisional para el caso en que conste su exigencia en el apartado "H" (GARANTÍA PROVISIONAL) de la carátula de este pliego.

Se constituirá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral nº 53/1994, de 17 de mayo, por el que se regulan las condiciones de admisión, registro y custodia de las garantías prestadas ante la Diputación Foral de Bizkaia.

En el caso de las uniones temporales de empresas, las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todas las integrantes de la unión temporal.

6.- Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo.- A los efectos de determinar las ofertas con valores anormales o desproporcionados, en el supuesto de personas jurídicas pertenecientes a un grupo de sociedades, las empresas licitadoras deberán presentar relación de las sociedades pertenecientes al grupo.

7.- En el caso de tener en su plantilla un número de **trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100**, y con el fin de acogerse a lo dispuesto en el apartado segundo de la Disposición Adicional cuarta del TRLCSP, se deberá acreditar mediante certificación expedida al efecto o documentación pertinente:

- La pertenencia a la plantilla de la empresa de un número de personas trabajadoras con discapacidad superior al 2 por 100.

- El porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad en su plantilla.

8.- En el caso de las empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración, y con el fin de acogerse a lo dispuesto en el apartado tercero de la disposición adicional cuarta del TRLCSP, se deberá acreditar dicha condición mediante certificación expedida al efecto o documentación pertinente.

9.- Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una **declaración** en virtud de la cual se someten a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Acreditación mediante CERTIFICADO del Registro de Licitadores.- La acreditación de determinadas circunstancias de las relacionadas en el apartado 7.4.3.2 de este pliego (documentación acreditativa de la capacidad de obrar, representación, declaración responsable

según ANEXO 2 y clasificación de contratistas) podrá ser sustituida por el CERTIFICADO que expida cualquiera de los registros siguientes:

- a) Registro de Licitadores del Territorio Histórico de Bizkaia, o
- b) Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, o
- c) Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (en su caso), o
- d) mediante certificado comunitario de clasificación.

En relación a las circunstancias no recogidas en el certificado que se presente del Registro correspondiente, se acompañará la acreditación documental exigida.

En todo caso la certificación deberá acompañarse de una declaración responsable de la empresa licitadora en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. (ANEXO3).

7.4.3.3.- En el SOBRE "B" (documentación relativa a lo/s criterio/s cuantificable/s automáticamente) se introducirá la siguiente documentación:

Documentación que comprende la oferta económica según ANEXO 1 (en todo caso, no podrá ser inferior al presupuesto de licitación), debidamente firmada y fechada, y la documentación relativa a otro/s criterio/s cuantificable/s automáticamente.

La oferta económica indicará como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

A todos los efectos, se entenderá que la oferta presentada comprende el importe de la prestación, la totalidad de los impuestos, gastos repercutibles, otros costes, seguros, aranceles, licencias y autorizaciones de todo tipo que recaigan sobre la prestación.

7.4.3.4.- En el SOBRE "C" (documentación relativa a lo/s criterio/s no cuantificable/s automáticamente) se introducirá la siguiente documentación:

Deberán presentar toda la documentación necesaria para la ponderación de lo/s criterio/s de adjudicación no cuantificable/s automáticamente y que se detallan en el apartado "G.2" (CRITERIO/S NO CUANTIFICABLE/S AUTOMÁTICAMENTE) de la carátula de este pliego.

La documentación a adjuntar en el Proyecto Técnico por las empresas licitadoras será la siguiente:

a.- Propuesta metodológica de funcionamiento para el desarrollo de la explotación de la gestión integral de la instalación, con descripción de la oferta de servicios que desde la instalación se pretenda desarrollar (con mención entre otros, a los procesos para la relación coordinada entre las partes, y, difusión de la imagen y servicios propuestos desde la instalación).

b.- Sistema organizativo de cada uno de los servicios que se pretenden desarrollar desde la instalación:

- Servicio de gestión de reservas de estancias y atención al usuario.
 - Plantilla total: número de empleados, su categoría profesional y tipo de contratación, la descripción de la jornada laboral (horarios y calendarios: turnos de trabajo) y las funciones que desarrollarán
- Servicio de alojamiento y manutención.
 - Servicio de alojamiento.
 - Plantilla total: número de empleados, su categoría profesional y tipo de contratación, la descripción de la jornada laboral (horarios y calendarios: turnos de trabajo) y las funciones que desarrollarán.
 - Precios por la oferta del servicio especificados por temporada/tipo de alojamiento/día/persona para alberguistas con carnet joven, adulto, grupo y familiar.
 - Servicio de manutención.
 - Plantilla total: número de empleados, su categoría profesional y tipo de contratación, la descripción de la jornada laboral (horarios y calendarios: turnos de trabajo) y las funciones que desarrollarán.

- Precios por la oferta del servicio, especificados (servicio de desayuno, comida, merienda y cena, así como el de pensión completa), por temporada/tipo de alojamiento/día/personas para alberguistas con carnet joven, adulto, grupo y familiar.
- Plan de Menús: Sistema y modelos, especificando un mínimo de 14 menús tipo para el desayuno, comida, merienda y cena, así como 10 menús en frío, para bolsas de viaje.
- Servicio de actividades de animación socioeducativa y turismo activo, denominado "Gazteak Martxan".
 - Precios por la oferta del servicio, especificados por temporada/tipo de alojamiento/día/persona. Los precios tendrán una bonificación mínima del 15 % sobre el precio total para individuales y colectivos de Bizkaia.
 - Proyecto de animación socioeducativo "Gazteak Martxan", que contemple la oferta de los diferentes programas de actividades, haciendo referencia, como mínimo, a los aspectos dispuestos en el Pliego de Condiciones Técnicas, y mención expresa para cada programa de actividades al número de profesionales y cualificación profesional, así como ratio profesionales/usuarios.

7.5.- Sucesión de la empresa licitadora en el procedimiento:

Si durante la tramitación de un procedimiento y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una empresa licitadora o candidata por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento las sociedades absorbentes, las resultantes de la fusión, las beneficiarias de la escisión o las adquirentes del patrimonio o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite su solvencia en las condiciones exigidas en este pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación

7.6.- Valoración de las ofertas.

7.6.1.- Órgano competente.- El órgano competente para la valoración de las ofertas es la Mesa Central de Contratación cuya composición queda regulada en virtud de lo establecido en la disposición adicional segunda del Decreto Foral 14/2008, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Estructura Orgánica del Departamento de Relaciones Municipales y Administración Pública, constituida por un/a Presidente/a, un mínimo de tres vocales y un/a Secretario/a:

– Presidente/a:

- El/la director/a general de Servicios del Departamento de Relaciones Municipales y Administración Pública, que podrá ser sustituido/a indistintamente por el/la director/a general de Función Pública, por el/la director/a general de Promoción Turística, por el/la director/a general de Relaciones Municipales y por el/la jefe/a del Servicio de Contratación.

– Vocales:

- Un representante del Departamento o Gabinete del Diputado General que haya promovido el contrato.
- El jefe/a del Servicio de Fiscalización, que podrá ser sustituido por un/a técnico/a de dicho Servicio.
- El jefe/a del Servicio de Contratación, que podrá ser sustituido por un/a técnico/a del Servicio.

– Secretario/a:

- Un/a técnico/a superior adscrito/a al Servicio de Contratación.

7.6.2.- Apertura de proposiciones y actuación de la Mesa Central de Contratación.

De las actuaciones de la Mesa Central de Contratación relacionadas a continuación se levantará acta que será firmada por los miembros de misma.

La apertura de los SOBRES "B" y "C" se realizará en acto público. Asimismo, la apertura del sobre que contenga la documentación relativa a lo/s criterio/s no cuantificable/s automáticamente se llevará a cabo en un plazo no superior a siete días a contar desde la apertura de la documentación administrativa contenida en el SOBRE "A". Se celebrará:

Lugar	Sala de "Apertura de plicas" de la Diputación Foral de Bizkaia C/ Gran Vía, 25 – planta baja 48009 - Bilbao
Fecha y hora	El señalado en el Perfil de contratante. Días de la semana: lunes, miércoles y viernes. 10:00 horas.

En cualquier caso, la apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

A) PRIMER ACTO DE LA MESA CENTRAL DE CONTRATACIÓN:

En primer lugar, la Mesa Central de Contratación debidamente convocada se constituirá y abrirá los SOBRES "A" (documentación general) en sesión privada y calificará los documentos. Así pues, la presidencia ordenará la apertura de dichos sobres. Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada requerirá su subsanación y, a tal fin, lo publicará en el Perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios que se estimen pertinentes a tal efecto (comunicación verbal a los interesados, entre otros). Para la subsanación de dicha documentación se concederá un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el referido Perfil de contratante.

B) SEGUNDO ACTO DE LA MESA CENTRAL DE CONTRATACIÓN:

La Mesa Central de Contratación se constituirá y, en acto público, subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación general presentada, valorará dicha documentación realizando pronunciamiento expreso sobre las admitidas a la licitación, las rechazadas y sobre las causas de su rechazo.

Seguidamente, en la misma sesión y en acto público, procederá a la apertura y examen de los SOBRES "B" ó SOBRES "C" correspondientes a las licitadoras admitidas, distinguiendo tres actuaciones diferenciadas según lo/s criterio/s de adjudicación establecido/s:

- a) Para el caso de que se haya establecido **un único criterio** de adjudicación (precio):

La presidencia ordenará la apertura de los SOBRES "B".

En caso de no ser precisa la remisión de las ofertas económicas al departamento promotor para su estudio, la Mesa Central de Contratación concretará expresamente cuál es la oferta de precio más bajo sobre la que formulará propuesta de adjudicación, sin perjuicio de lo que pudiera resultar tras el examen de las reglas para la determinación de las ofertas con valores anormales o desproporcionados, o de la verificación de que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego. Se concederá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente al del acto celebrado para que las licitadoras asistentes expongan por escrito lo que estimen oportuno sobre dicho acto.

- b) Para el caso de que se hayan establecido **varios criterios** de adjudicación **todos cuantificables automáticamente**:

La presidencia ordenará la apertura de los SOBRES "B".

A continuación, dará a conocer en dicho acto público las ofertas económicas presentadas. Seguidamente, acordará la remisión de los sobres a informe/s del departamento promotor del expediente, para su estudio y su consiguiente ponderación de los criterios correspondientes en aras a determinar la oferta más ventajosa para la Diputación.

- c) Para el caso de que se hayan establecido **varios criterios** de adjudicación, **cuantificable/s automáticamente y no cuantificable/s automáticamente**:

La presidencia ordenará la apertura de los SOBRES "C".

Seguidamente acordará la remisión de dichos sobres a informe/s del Departamento promotor del expediente, para su estudio y consiguiente ponderación de los criterios

correspondientes en aras a determinar la oferta más ventajosa para la Diputación. Asimismo, para la valoración de las proposiciones podrá solicitar cuantos informes técnicos considere oportunos.

Ello, sin perjuicio de la intervención del comité de expertos o del organismo técnico especializado a los que hace referencia el artículo 150.2 del TRLCSP en los casos previstos en el mismo, cuya evaluación de los criterios que exijan un juicio de valor le vinculará a efectos de formular la propuesta.

Una vez finalizada la segunda actuación de la Mesa (apertura de los SOBRES "B" ó SOBRES "C"), se concederá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente al del acto celebrado para que las licitadoras asistentes expongan por escrito lo que estimen oportuno sobre dicho acto.

C) TERCER ACTO DE LA MESA CENTRAL DE CONTRATACIÓN:

Para el caso de que se hayan establecido **varios criterios** de adjudicación: **cuantificable/s automáticamente** y **no cuantificable/s automáticamente**, la Mesa Central de Contratación, en acto público, procederá del modo siguiente:

Una vez recibido/s en la secretaría de la Mesa Central de Contratación, el/los informe/s solicitado/s con el fin de ponderar el/los criterio/s **no** cuantificable/s automáticamente, se constituirá la Mesa y, en acto público, comunicará: en primer lugar, las admitidas a la licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo; y, en segundo lugar, dará a conocer la ponderación asignada a las ofertas relativas a los criterios **no** cuantificables automáticamente.

Seguidamente se procederá a la apertura de los SOBRES "B" (documentación de criterio/s cuantificable/s automáticamente) dando lectura de las ofertas económicas.

Se concederá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente al del acto celebrado para que los asistentes expongan por escrito lo que estimen oportuno sobre dicho acto.

D) CUARTO ACTO DE LA MESA CENTRAL DE CONTRATACIÓN:

La Mesa Central de Contratación formulará propuesta de adjudicación al órgano de contratación una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección de la adjudicataria.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor de la empresa licitadora propuesta frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

7.6.3.- Ofertas con valores anormales o desproporcionados:

La determinación de las ofertas con valores anormales o desproporcionados se realizará según lo establecido en el artículo 152 del TRLCSP.

En el caso de que el único criterio de adjudicación sea el precio se aplicarán, para su determinación, las reglas recogidas para apreciar las ofertas desproporcionadas o temerarias en el artículo 85 y 86 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en tanto no se apruebe y entre en vigor el Reglamento de la LCSP.

En caso de que en la carátula de este pliego se establezcan varios criterios de adjudicación, en el apartado "G" (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN) se establecerán, en su caso, los parámetros objetivos en función de los cuales se apreciarán cuáles son las ofertas con valores anormales o desproporcionados.

8.- ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

8.1.- Renuncia y desistimiento.- En lo relativo a la **renuncia** a la celebración del contrato y **desistimiento** del procedimiento por la Administración, se estará a lo dispuesto en el artículo-155 del TRLCSP.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En ambos casos, la compensación de los gastos que la licitación haya ocasionado a las empresas licitadoras será fijada por esta Administración previa audiencia y justificación de aquéllas. Ello no obstante, esta compensación no superará en ningún caso el límite de 300,00 euros.

8.2.- Adjudicación.-

8.2.1.- Clasificación de las ofertas.- El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo establecido en el TRLCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

8.2.2.- Desempates.-

8.2.2.1.- En primer lugar, en el caso de igualdad entre dos o más empresas licitadoras, desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de personas trabajadoras con discapacidad superior al 2 por 100.

Si varias empresas licitadoras de la que hubieran empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la licitadora que disponga del mayor porcentaje de personas trabajadoras fijas con discapacidad en su plantilla.

Si aún así persistiera la igualdad entre las proposiciones, o si ninguna de las empresas tiene preferencia de adjudicación conforme a lo establecido en el párrafo anterior, resultará adjudicataria aquélla que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos. Y en el caso de que continuara la igualdad, por el orden de importancia que se le haya atribuido a cada criterio.

8.2.2.2.- En segundo lugar, en igualdad de condiciones con las que sean económicamente más ventajosas, serán preferidas las proposiciones presentadas por aquellas empresas de inserción reguladas en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.

8.2.3.- Declaración de desierta.- No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

8.2.4.- Documentación a requerir y presentar por la empresa licitadora que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.- La documentación que ha de presentarse en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que reciba el requerimiento es la siguiente:

a) Certificación positiva expedida por la/s Hacienda/s Foral/es y/o, en su caso, por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, que en el caso de que la licitadora sea una unión temporal de empresas, se aportará la relativa a cada empresa participante en la misma.

b) Certificación positiva acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social o, en su caso, el alta en la Mutua correspondiente, que en el caso de que

la licitadora sea una unión temporal de empresas, se aportará la relativa a cada empresa participante en la misma.

c) Alta referida al ejercicio corriente o el último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. (ANEXO 7). En caso de estar exenta de este impuesto presentará declaración responsable de no haberse dado de baja en el citado impuesto y señalará el supuesto de exención. (ANEXO 7). En el caso de que la empresa licitadora sea una unión temporal de empresas, se aportará la relativa a cada empresa participante en la misma.

d) En su caso, documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP y que le reclame el órgano de contratación.

e) Documentación que acredite la constitución de la garantía definitiva, en su caso. En el caso de las uniones temporales de empresas deberán especificarse las razones sociales y NIF de las empresas participantes. Asimismo, las garantías podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todas las integrantes de la unión temporal. (ANEXO 4, 5 ó 6 del PCAP).

f) Carta de pago de los gastos de publicidad, en su caso.

g) En el caso de que la empresa licitadora sea una unión temporal de empresas, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma.

En el caso de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento relativo a la documentación exigida en los apartados a), b), c), d) y e) en el plazo señalado, se entenderá que la empresa licitadora ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación a la licitadora siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Las circunstancias establecidas en los apartados a), b) y c) anteriores podrán acreditarse mediante la aportación del certificado expedido por cualquiera de los Registros de Licitadores mencionados en este pliego.

En todo caso la certificación deberá acompañarse de una declaración responsable de la empresa licitadora en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. (ANEXO3)

8.2.5.- Plazo para adjudicar.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Cuando el único criterio a considerar para seleccionar a la adjudicataria del contrato sea el del precio, la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo que se hubiese establecido otro en este pliego.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, las empresas licitadoras tendrán derecho a retirar su proposición.

8.2.6.- Notificación de la adjudicación a las empresas licitadoras y su publicación en el perfil de contratante.- La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se notificará a las empresas licitadoras. Simultáneamente se publicará en el perfil de contratante.

Tanto en la notificación como en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156.3 del TRLCSP.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. Preferentemente se efectuará por correo electrónico a la dirección que las empresas licitadoras hubiesen designado al presentar sus proposiciones.

8.2.7.- Formalización del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, la contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Plazo para la formalización del contrato: la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a las empresas licitadoras.

Cuando por causas imputables a la adjudicataria 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.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará a la contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto cuando la tramitación del expediente sea con carácter de emergencia.

8.2.8.- Publicidad de la formalización del contrato.- La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante. Además, deberá publicarse en los boletines y diarios según establece el artículo 154 del TRLCSP, un anuncio en el que se dé cuenta de dicha formalización, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de la misma.

8.3.- Devolución de documentación presentada por las empresas licitadoras.- La documentación de las empresas licitadoras que no hayan resultado adjudicatarias estará a su disposición una vez hayan transcurrido los plazos para la interposición de los recursos correspondientes. No obstante, transcurrido el plazo de tres meses desde la firmeza de la adjudicación, la Administración podrá disponer sobre la destrucción de la documentación aportada por quienes hubieren licitado cuando éstas no hayan procedido a su retirada.

9.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

9.1.- Obligación de cumplir el contrato.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la contratista.

El contrato deberá cumplirse a tenor de sus cláusulas, sin perjuicio de las prerrogativas establecidas por la legislación en favor de las Administraciones Públicas.

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

La empresa adjudicataria se compromete a facilitar la información complementaria y asistencia técnica necesaria para la perfecta utilización del resultado del contrato (documentos y todo tipo de información).

9.2.- Prerrogativas de la Administración.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

9.3.- Cumplimiento del plazo y lugar de entrega.

La contratista está obligada a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo en el documento contractual, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en mora de la contratista no precisará intimación previa por parte de esta Administración.

9.4.- Ejecución defectuosa y demora.

9.4.1.- Ejecución defectuosa.- Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución del contrato que se hubiesen establecido conforme a los artículos 64.2 y 118.1 del TRLCSP, la Administración podrá imponer las penalidades previstas en el apartado "T" (OTRAS ESPECIFICACIONES) de la carátula del presente pliego.

9.4.2.- Demora.- Para el caso de demora en el cumplimiento han de distinguirse dos supuestos:

a) Para el caso de que la contratista, **por causas imputables al mismo**, hubiere incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales cuando la demora en el cumplimiento de los mismos haga presumir racionalmente la imposibilidad de cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias y en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, a no ser se hayan establecido penalidades distintas en la carátula de este pliego.

Las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido cuando no puedan deducirse del pago.

b) Si la demora fuese producida por motivos **no imputables a la contratista** y ésta ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por la Administración un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que la contratista pidiese otro menor.

9.5.- Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros durante la ejecución del contrato.-

Se estará a lo establecido en el artículo 214 del TRLCSP

9.6.- Precio del contrato:

9.6.1.- Precio cierto.- El precio del contrato será cierto y expresado en euros.

9.6.2.- Tarifas.- Las tarifas que la adjudicataria habrá de percibir del usuario serán las máximas autorizadas legalmente, conforme a lo previsto en el Pliego de Condiciones Técnicas.

9.6.3.- Forma de pago.- El pago del canon se realizará en la Arcas Forales del Departamento de Hacienda y Finanzas conforme la estipulación siguiente:

- El canon de explotación será abonado mensualmente, debiéndose repartir para efectuar el pago el total de la renta ofertada en veinticuatro (24) mensualidades.

Copia de las cartas de pago, se remitirán al Servicio de Juventud del Departamento de Cultura, así como al Servicio de Contratación del Departamento de Presidencia.

9.6.4.- Revisión de precios.- La revisión de precios se realizará, en su caso, según lo establecido en el apartado "J" (REVISIÓN DE PRECIOS) de la carátula de este pliego, en el documento contractual, en su caso, y en el artículo 89 y siguientes del TRLCSP. En todo caso queda excluido de revisión el primer 20 por 100 ejecutado y el primer año transcurrido desde la formalización del contrato.

Cuando el índice que se adopte sea el IPC o cualquiera de los índices de los grupos, subgrupos, clases o subclases que en él se integran, la revisión no podrá superar el 85 por 100 de variación experimentada por el índice adoptado.

El índice o fórmula de revisión aplicable al contrato será invariable durante la vigencia del mismo y determinará la revisión de precios en cada fecha respecto a la fecha de adjudicación del contrato.

9.6.5.- Cláusulas de variación de precio.- Se aplicará para el caso de que se haya establecido en el apartado "T" (OTRAS ESPECIFICACIONES) de la carátula de este pliego y siguiendo las reglas establecidas en el artículo 87.4 del TRLCSP.

9.7.- Obligaciones de la contratista

9.7.1.- Obligaciones laborales y sociales.

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

9.7.1.2.-La contratista estará obligada a que el trabajo, tanto en su empresa como con las empresas que subcontrate -en su caso- se desempeñe en condiciones dignas, siéndoles de aplicación a las personas trabajadoras el convenio del sector del que forman parte, especialmente en cuanto a la subrogación del personal se refiere.

La Administración se reserva el derecho de exigir a las adjudicatarias una relación nominativa y circunstanciada del personal que se ocupa de la prestación del contrato y deberá la adjudicataria notificar, en su caso, a la administración cualquier variación que se produzca en esta relación.

Si la empresa adjudicataria debiera contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones, el mismo dependerá exclusivamente de la adjudicataria, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresa y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la correcta aplicación del contrato y los riesgos de siniestro, tanto del material como de personal y de terceros, durante la realización de los trabajos.

9.7.2.- Obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales

La contratista respecto al personal que emplee en la realización del trabajo adjudicado, está obligada al estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales comprometiéndose a que por parte de las empresas subcontratistas-en su caso- se cumpla la legislación vigente relativa a prevención de riesgos laborales.

En particular la empresa contratista:

1.- Adoptará cuantas medidas de seguridad y salud en el trabajo fueran obligatorias o necesarias en orden a la más perfecta prevención de los riesgos que puedan afectar a la vida, la integridad y la salud de las personas trabajadoras. Cumplirá así mismo las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidas por la normativa vigente y antes del inicio de la actividad contratada deberá certificar el cumplimiento de las siguientes obligaciones mediante la aportación al Servicio de Contratación del Anexo de Prevención de Riesgos Laborales que acompaña al presente Pliego:

- a) Haber adoptado una modalidad de organización preventiva acorde con la legislación vigente.
- b) Integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa mediante la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales según el artículo 2 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el RD 39/1997 de 17 de enero.
- c) La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- d) Asegurar el control del cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas procediendo en su caso a la adopción de medidas disciplinarias previstas en el Estatuto de los Trabajadores y Convenio Colectivo -entre otros- para garantizar la seguridad de todas las personas trabajadoras.
- e) Disponer de una relación tareas y/o actividades que por la evaluación de sus riesgos exigen la presencia de un recurso preventivo.

f) Que todo el personal que intervenga en la ejecución del contrato, tanto propio como ajeno, haya recibido de su empresa en el momento de incorporación una información de riesgos específicos, medidas de protección y medidas de emergencia, así como, que haya recibido la formación necesaria sobre los riesgos que afectan a su actividad (artículos 18 y 19 de la Ley 31/1995 y Ley 32/2006 y Real Decreto 1109/2007), de acuerdo con el procedimiento del Plan de Prevención. En particular, que se haya dado la formación pertinente sobre el uso de EPIs.

g) Disponer de Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.

h) Presentar a la Diputación Foral de Bizkaia la relación de empresas subcontratistas y personas trabajadoras autónomas que vayan a participar en el servicio con indicación de la fecha de inicio y finalización de la actividad, actividad subcontratada y personal que realizará las tareas.

2.- Si la empresa subcontratara parte de la ejecución del contrato, deberá exigir a las subcontratas la misma documentación que se requiere a la principal y entregar una copia a la Diputación Foral de Bizkaia.

3.- La Diputación Foral de Bizkaia adoptará las medidas que considere necesarias para comprobar el cumplimiento de los requisitos en materia de prevención de riesgos laborales por parte de la empresa contratista.

4.- En caso de incumplimiento de la contratista de las obligaciones previstas en la presente cláusula, la Diputación Foral de Bizkaia podrá reclamar la adopción de las medidas necesarias para garantizar la total observancia de las obligaciones señaladas y ejercitar todas las acciones previstas en la normativa.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente cláusula podrá ser causa de resolución del contrato.

9.7.3.- Condiciones especiales de ejecución en materia de prevención de riesgos laborales

- La empresa contratista deberá disponer de personas que, conforme al plan de prevención, ejerzan funciones de dirección y hayan recibido la formación necesaria para integrar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de sus actividades y decisiones.

- La empresa contratista nombrará una persona responsable de seguridad y salud perteneciente a la empresa, que tenga formación especializada en prevención y que gestione el Plan de prevención de riesgos laborales.

- Disponer de un procedimiento de inspecciones periódicas en la prestación de servicios cuya ejecución pueda generar especial riesgo para la seguridad y salud laboral, a través de su organización preventiva siguiendo las pautas establecidas en el procedimiento de comprobación específico del Plan de Prevención. En dicho procedimiento deberá incluirse la comprobación periódica de las medidas de protección colectiva previstas en la Evaluación de Riesgos, así como el uso efectivo de los EPIs.

- La empresa adjudicataria será responsable de convocar una reunión de Coordinación de Seguridad y Salud con una periodicidad mínima semestral de la cual deberá levantar acta. A dicha reunión serán convocados la propia empresa adjudicataria, el Servicio de la DFB responsable del contrato y las empresas subcontratistas, si se diera el caso. El Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral de la DFB podrá ser convocado en calidad de asesor o serle remitido una copia de las actas de estas reuniones de Coordinación de Seguridad y Salud.

- Cuando en la ejecución del contrato se incorporen personas trabajadoras inmigrantes, proveer procedimientos que permitan una comunicación eficaz para garantizar un sistema de prevención adecuado.

9.7.4.- Condiciones especiales de ejecución para la igualdad de la mujer y el hombre

En la ejecución del contrato, la empresa contratista o subcontratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral.

9.7.5.- Seguros

La adjudicataria deberá formalizar un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, como consecuencia del desarrollo de su actividad como explotadora del negocio y derivado del suministro de productos, con un límite por siniestro no inferior a 300.506,05 euros, incluyendo 120.202,42 euros por siniestro.

Serán aseguradas bajo póliza, tanto la adjudicataria como la propia Diputación Foral de Bizkaia, considerándose ambas asimismo terceros entre sí, a efectos de los daños que pudieran causarse entre ellas.

Asimismo, en dicho seguro se hará constar la existencia de cobertura de responsabilidad civil patronal por daños corporales sufridos por las personas empleadas de la adjudicataria, con un límite por víctima no inferior a 90.151,82 euros y a 300.506,05 euros por siniestro.

La mencionada póliza se deberá contratar con una franquicia a cargo de la Aseguradora no superior a 300,51 por siniestro.

La adjudicataria, con anterioridad a la formalización del contrato, presentará a la Diputación Foral de Bizkaia los documentos justificativos de haber suscrito la póliza de seguros de accidentes.

Asimismo, justificará haber efectuado el pago de las primas antes de cada vencimiento.

La adjudicataria queda obligada a resarcir los daños e indemnizar los perjuicios que pudieran derivarse del funcionamiento de la explotación. Responderá de manera directa ante la Diputación y ante terceras personas, de todos los daños que no fueran cubiertos por las pólizas de seguro que obligatoriamente ha de suscribir. También responderá de manera directa ante las aludidas personas en los casos de insuficiencia de las pólizas de seguro o cualquier otro.

9.7.6.- Permisos de Terceros

Con independencia de los contratos y gestiones que la Administración y Dirección del Trabajo estime oportuno asumir por sí misma, la contratista se responsabilizará de cuantos permisos y licencias sean precisas ante particulares, asociaciones, empresas y organismos, para una correcta ejecución del Trabajo.

A tales efectos la contratista habrá de asumir cuantas condiciones y prescripciones le sean impuestas por cada afectado en uso de sus correspondientes derechos y competencias y cuantas peticiones o recomendaciones aparezcan suficientemente razonables o se estimen convenientes a juicio de la Administración para la mejor marcha del Trabajo.

9.7.7.- Obligación de guardar sigilo y de protección de datos de carácter personal.

La adjudicataria deberá guardar sigilo respecto a datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Si como consecuencia de la ejecución del trabajo contratado se utilizaran datos de carácter personal, la empresa adjudicataria se obliga a cumplir con las exigencias establecidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento que la desarrolla (R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre).

9.7.8.- Especiales obligaciones.

Además de las obligaciones legales genéricas surgidas de la aplicación del presente Pliego de Condiciones y demás normas de aplicación al caso, constituyen especiales obligaciones de la contratista las siguientes:

- a) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas en el Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas.
- b) Abono del canon establecido y en el plazo señalado.
- c) Abonar los tributos legalmente exigibles a que diere lugar la licitación y el contrato, así como las obligaciones fiscales en razón de la actividad a ejercer.
- d) Conservar las instalaciones y elementos complementarios en perfecto estado, realizando por su cuenta las reparaciones necesarias y destinarlas de modo exclusivo al uso pactado.
- e) En cuanto al cuidado de las instalaciones, trato esmerado al público y demás condiciones de funcionamiento será de aplicación las órdenes y directrices individuales que validamente adopte y transmita el Departamento.
- f) Admitir el goce, uso y utilización del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos por la Diputación.
- g) Devolver las instalaciones y elementos complementarios, al término de la duración del contrato o de su resolución o rescisión, en su caso, en el mismo estado en que se recibieran.
- h) Abstenerse de realizar mejoras o modificaciones en las instalaciones o en el servicio concedido, sin la previa autorización expresa y formal de la Diputación, que decidirá sobre las repercusiones económicas de la iniciativa.
- i) No enajenar ni gravar sin autorización, bienes o instalaciones que deban revestir a la Administración concedente.
- j) Responder del correcto estado de presentación, limpieza y aseo de todas las personas empleadas, así como del trato correcto y considerado hacia la ciudadanía que haga uso de las instalaciones, que deberán mantenerse en pleno funcionamiento en todo momento.
- k) Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de los poderes de policía que conservará la Administración Foral para garantizar la buena marcha de la Explotación.

Son deberes de la Diputación:

- Entregar las instalaciones a la adjudicataria. Si la Administración no hiciere efectiva a la contratista la contraprestación económica o no entregare los medios auxiliares a que se obligó en el contrato dentro de los plazos previstos en el mismo y no procediese la resolución del contrato o no la solicitase la contratista, ésta tendrá derecho al interés legal de las cantidades o valores económicos que aquéllos signifiquen.
- Mantener a la misma en el goce pacífico de la explotación por todo el tiempo de duración del contrato mientras aquélla cumpla sus obligaciones.
- No contrariar el uso y destino de las instalaciones y servicios por las modificaciones que pueda ordenar.
- Responder de los vicios defectos ocultos de las instalaciones.
- Responder de las perturbaciones que originen los actos de terceros.

9.7.9. Inspección del servicio.

La adjudicataria, por el mero hecho de concurrir a la presente licitación y aceptar expresa y formalmente este Pliego de Condiciones, autoriza plena y formalmente a la Diputación Foral y sus agentes para penetrar y adentrarse en el interior del local a fin de inspeccionar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones de este Pliego, de tal forma que la Diputación Foral esté en condiciones de garantizar en todo momento el correcto funcionamiento del Servicio de cara al público.

En este sentido, la adjudicataria renuncia expresa y formalmente a todo tipo de acciones contra la Diputación y sus agentes.

9.7.10. Elementos materiales y personales.

Dentro de las instalaciones que componen el local y/o servicio objeto de la explotación, la Diputación Foral de Bizkaia pone a disposición de la adjudicataria aquellos elementos que figuran en la relación inventariada, que obligatoriamente deberá ser firmada en concepto de conformidad y aceptación por la adjudicataria en el plazo de 15 días siguientes a partir de la notificación de la adjudicación.

Posteriormente y dentro de los siguientes 15 días desde la recepción de la relación valorada, deberá verificar el estado de funcionamiento y conservación de estos elementos, transcurridos los cuales no se admitirán quejas ni reclamaciones sobre el mismo, corriendo cualquier deficiencia por cuenta de la adjudicataria.

La adjudicataria se compromete a completar totalmente los elementos que la Diputación Foral ofrece con aquellos otros elementos personales y materiales para el correcto funcionamiento del Servicio, siendo todos los gastos de cumplimentación por cuenta exclusiva e íntegra de la adjudicataria, quién deberá retirarles a la fecha de la terminación del contrato o de su resolución o rescisión.

La Diputación Foral podrá rechazar cualquier elemento, tanto personal como material, que considere inadecuado para la prestación del servicio, sin que la adjudicataria tenga derecho a ser indemnizada por ello.

Todo el personal que presta sus servicios pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria de la explotación, sin que exista ninguna relación jurídica entre esas personas trabajadoras y Diputación.

9.8.- Modificación del contrato.

Los contratos administrativos solo podrán ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el título V del libro I del TRLCSP, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del mismo. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para las contratistas.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en la cláusula 8.2.7. de este pliego.

9.9.- Suspensión del contrato.- Si la Administración acordase la suspensión del contrato o aquella tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216 del TRLCSP, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

9.10.- Sucesión de la empresa contratista durante la ejecución del contrato.- En los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, continuará el contrato vigente con la entidad absorbente o con la resultante de la fusión, que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones dimanantes del mismo. Igualmente, en los supuestos de escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas, continuará el contrato con la entidad a la que se atribuya el contrato, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, siempre que tenga la solvencia exigida al acordarse la adjudicación o que las diversas sociedades beneficiarias de las mencionadas operaciones y, en caso de subsistir, la sociedad de la que provengan el patrimonio, empresas o ramas segregadas, se responsabilicen solidariamente con aquella de la ejecución del contrato. Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la adjudicataria.

10.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

10.1. Desalojo de las instalaciones y reversión.

Una vez expirado el plazo de explotación, o en su caso de resolución o escisión por acuerdo motivado, la adjudicataria dejará las instalaciones recibidas en la concesión, libres y vacías, a disposición de la Diputación, mediante la total retirada de todos los elementos personales y materiales que por pertenecer a la adjudicataria, ésta hubiera aportado para cumplimentar la explotación.

Durante un período prudencial anterior a la reversión, que deberá fijarse en el Pliego, el órgano competente de la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas. A falta de mención expresa en Pliegos, se entenderá que el período es de 1 mes.

Al día siguiente de transcurrido este plazo, la Diputación, entrará sin más trámites en posesión de la totalidad de las instalaciones, quedando autorizado formalmente por la presente cláusula, por parte de la adjudicataria, para adoptar las medidas oportunas, si ésta, durante el plazo anteriormente señalado, no hubiera procedido a la retirada de sus pertenencias.

Todas las empresas licitadoras, por el mero hecho de concurrir a la convocatoria de esta licitación, aceptan expresa y formalmente el contenido de esta cláusula especial.

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

A) Cumplimiento del contrato.

El contrato se entenderá cumplido por la contratista cuando ésta haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.

10.2.- Recepción.

Su constatación requiere por parte de la Administración de un acto formal y positivo de recepción o conformidad (**Acta de recepción**) dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, si no se ha determinado otro en la carátula de este pliego.

La Administración determinará si la prestación realizada por la contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. La contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

La entrega de los trabajos y la realización de los servicios y su recepción serán conformes a lo previsto en los artículos 203 y 204 del RGLCAP

10.3.- Liquidación del contrato.- En el plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada a la contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, en su caso, el saldo resultante.

10.4.- Vicios y defectos durante el plazo de garantía.

El plazo de garantía establecido, en su caso, comienza a contar desde la fecha de recepción o conformidad.

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

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

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

B) Resolución del contrato.

10.5.- Causas de resolución.- Son causas de resolución del contrato:

Son causas de resolución del contrato, las previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

En lo que respecta a la aplicación de las causas de resolución y sus efectos se estará a lo establecido en los artículos 224, 225 y 309 del TRLCSP.

Además la Diputación Foral de Bizkaia resolverá el contrato cuando la adjudicataria incumpliere las obligaciones siguientes:

- El abandono de la explotación durante un plazo superior a 48 horas seguidas, durante las épocas de explotación, dentro del año, mediante la retirada de su personal o desatención absoluta del servicio.
- Alteración injustificada de las tarifas y precios aprobados.
- Dedicación del local a usos distintos a los señalados en el contrato, sin previa autorización de la Diputación.
- Acuerdo entre la Diputación y la adjudicataria, fijándose en este caso y de común acuerdo la indemnización a abonar.
- Por las demás causas señaladas en el Pliego de Condiciones Técnicas.

11.- CESIÓN DE LOS CONTRATOS Y SUBCONTRATACIÓN.

11.1.- Cesión de los contratos.- Queda prohibida cualquiera clase de cesión, traspaso o arriendo de la explotación, siendo responsable directo de su explotación la adjudicataria del mismo.

11.2.- Subcontratación.

Las reglas específicas en materia de subcontratación que regirán el contrato se señalarán, en su caso, en el apartado "T" (OTRAS ESPECIFICACIONES) de la carátula de este pliego.

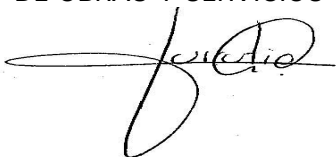
La contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, salvo que el contrato o la carátula de este pliego dispongan lo contrario o que por su naturaleza y condiciones se deduzca que aquel ha de ser ejecutado directamente por la adjudicataria.

La celebración de los subcontratos estará sometida al cumplimiento de las reglas establecidas en el artículo 227.2 del TRLCSP; así pues, en caso de que no figure ningún límite en la carátula de este pliego la contratista podrá subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 60 por 100 del importe de adjudicación.

Las subcontratistas quedarán obligadas sólo ante la contratista principal que asumirá, por tanto la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración.

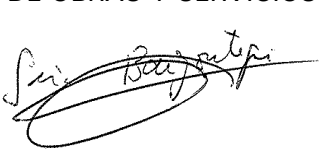
Bilbao, a 14 de febrero de 2012

TÉCNICA DE LA SECCIÓN
DE OBRAS Y SERVICIOS



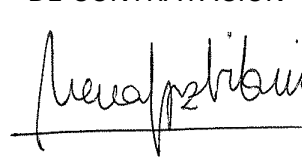
Irati Urrutia Alcalá

JEFA DE SECCIÓN
DE OBRAS Y SERVICIOS



Sonia Baigorrotegui García

JEFA DEL SERVICIO
DE CONTRATACIÓN



Nerea K. López-Uribarri

ANEXO 0 - DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA EMPRESA LICITADORA A EFECTOS DE NOTIFICACIONES ⁽¹⁾

D./D.^a.....DNI....., en nombre propio o de la persona física/jurídica a la que representa(póngase la razón social de la empresa), con NIF....., lo que acredito en la forma prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares,

manifiesta que en esta licitación los datos para practicar, con carácter preferente por correo electrónico, toda clase de requerimientos, comunicaciones y notificaciones con los efectos jurídicos establecidos por Ley, son los siguientes:

Dirección de correo electrónico (este e-mail será el mismo que el que se señale en el exterior de los sobres):

Domicilio (calle, nº, piso, código postal, población y provincia)
.....

Teléfono:

Fax:

Persona de contacto:.....

Fecha y firma

⁽¹⁾ En el caso de las uniones temporales de empresas, se cumplimentará un único anexo



ANEXO 1 - OFERTA ECONÓMICA

D./D.^a.....DNI.....,
en nombre propio o de la persona física/jurídica a la que representa
.....(*póngase la razón social de la empresa*), con
NIF....., lo que acredito en la forma prevista en el Pliego de Cláusulas
Administrativas Particulares,

manifiesta lo siguiente:

1. Que, está enterado de que por la Diputación Foral se ha iniciado procedimiento para la adjudicación del contrato de ...(*póngase el nombre completo del objeto del contrato tal como aparece en el apartado A1.- OBJETO DEL CONTRATO de la Carátula*).
2. Que, ha examinado y conoce los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares que rigen el contrato.
3. Que, igualmente conoce los textos legales y reglamentarios a que se refiere la cláusula primera del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
4. Que, encuentra de conformidad, se somete voluntariamente y acata íntegramente y sin variación todos los documentos y los textos legales y reglamentarios a los que se refieren respectivamente los apartados anteriores.
5. Que, se compromete a llevar a cabo el contrato arriba referido, en la cantidad de:
6. Que, se compromete a llevar a cabo el contrato arriba referido, en la cantidad de:

CANON TOTAL POR LOS 24 MESES DE DURACIÓN DEL CONTRATO- <i>La cantidad ofertada no podrá ser inferior a la cantidad de 12.000,00 euros.</i>en cifra € ⁽¹⁾
---	--------------------------------

Lugar, fecha y firma.

(1) Máximo 2 decimales.

ANEXO 2 - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSA EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES DE CONTRATAR QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 60 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (persona física/persona jurídica)

D./D.^a.....DNI....., en nombre propio o de la persona física/jurídica a la que representa(póngase la razón social de la empresa), con NIF....., lo que acredito en la forma prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares,

manifiesta lo siguiente:

Que ni la persona abajo firmante, ni la persona física/jurídica que representa, ni las personas que integran los Órganos de Gobierno de la Sociedad (para el caso de persona jurídica), se hallan incursas en las circunstancias de prohibición de contratar con la Administración enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo hace constar que dicha empresa se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, lo declara en

Lugar, fecha y firma.

ANEXO 3 - DECLARACIÓN VALIDEZ Y VIGENCIA DE LAS CIRCUNSTANCIAS REFLEJADAS EN
EL CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL REGISTRO DE LICITADORES

D./D.^a.....DNI.....,
en nombre propio o de la persona física/jurídica a la que representa
.....(*póngase la razón social de la empresa*), con
NIF....., lo que acredito en la forma prevista en el Pliego de Cláusulas
Administrativas Particulares,

manifiesta lo siguiente:

Que, ratifica la validez y vigencia de las circunstancias reflejadas en el certificado expedido por el
Registro de Licitadores de

Lugar, fecha y firma.

ANEXO 4 - AVAL

La entidad ...(*razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca*), NIF..., con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle..., código postal..., localidad...y en su nombre (*nombre y apellidos de la/s persona/s apoderada/s*)..., con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado al dorso del presente documento,

AVALA

a⁽¹⁾ : (*nombre y apellidos o razón social del avalado*), NIF..., en virtud de lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para responder de las obligaciones siguientes:...(*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*), ante la Diputación Foral de Bizkaia, por importe de:...(en letra y en cifra con dos decimales como máximo)... euros.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Diputación Foral de Bizkaia, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del sector público, en sus normas de desarrollo y en el Decreto Foral número 53/94, de 17 de mayo, por el que se regulan las condiciones de admisión, registro y custodia de las fianzas prestadas, ante la Diputación Foral de Bizkaia.

El presente aval estará en vigor hasta que la Diputación Foral de Bizkaia, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y legislación complementaria.

Lugar, fecha y firma.

(razón social de la entidad)

(firma de la/s persona/s apoderada/s)

(¹) En el caso de las uniones temporales de empresas:

- deberán especificarse las razones sociales y NIF de las empresas participantes
- las garantías podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.)

ANEXO 5 – CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número...(*razón social de la entidad aseguradora*), (en adelante, asegurador), con domicilio en..., calle..., y NIF..., debidamente representado por don...(*nombre y apellidos de la/s persona/s apoderada/s*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo que se reseña al dorso del presente documento,

ASEGURA

a⁽¹⁾ : ...(*nombre y apellidos o razón social de la persona asegurada*), NIF..., en concepto de tomador del seguro, ante la Diputación Foral de Bizkaia, en adelante asegurado, hasta el importe de... euros (*en letra y en cifra con dos (2) decimales como máximo*), en los términos y condiciones establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato ...(*identificar individualmente el contrato en virtud del cual se presta la caución*), en concepto de garantía ...(*expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.*), para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurador declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Diputación Foral de Bizkaia, en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que la Diputación Foral de Bizkaia, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y legislación complementaria.

Lugar, fecha y firma.

Asegurador

(¹) En el caso de las uniones temporales de empresas:

- deberán especificarse las razones sociales y NIF de las empresas participantes
- las garantías podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.)

ANEXO 6

Eskudiruzko fidantzak
Fianzas en metálico

V-36

Sarrera egiten duen pertsona / Persona que efectúa el ingreso	
IFZ / NIF	Deiturak eta izena edo sozietatearen izena / Apellidos y nombre o razón social

Bete bedi dagokion atala / Rellénese el apartado que corresponda

A. Foru Aldundiarekiko kontratuen ziozko fidantza
Fianza por contratos con la Diputación Foral

Kontratuaren zehaztapena / Descripción del contrato: _____

Behinbehineko fidantza / Fianza provisional
 Behinbetiko fidantza / Fianza definitiva

Foru Saila / Departamento Foral: _____ (Kontratua egiten duena/el que realiza el contrato)


B. Beste iharduketa batzuen ziozko fidantza. (Garraio txartelak, ikastaroetara joatea, etab.)
Fianza por otras actuaciones. (Tarjetas de transporte, asistencia cursos, etc.)

Zehaztapena / Descripción: _____

Kudeatzen duen Foru Saila / Departamento Foral que lo gestiona: _____

Oharpenak / Observaciones: _____

Zenbatekoa / Importe

Sarrera frogagarria Justificante del ingreso		 8 429893 736100	
Zigilua / Sello	Entitatearen gakoa / Clave entidad	Data / Fecha	Zenbakia / Número
			Zenbatekoa / Importe

Eskudiruzko fidantzak
Fianzas en metálico

V-36

Sarrera egiten duen pertsona / Persona que efectúa el ingreso	
IFZ / NIF	Deiturak eta izena edo sozietatearen izena / Apellidos y nombre o razón social

Bete bedi dagokion atala / Relléñese el apartado que corresponda

A. Foru Aldundiarekiko kontratuen ziozko fidantza
Fianza por contratos con la Diputación Foral

Kontratuaren zehaztapena / Descripción del contrato: _____

Behinbehineko fidantza / Fianza provisional
 Behinbetiko fidantza / Fianza definitiva

Foru Saila / Departamento Foral: _____ (Kontratua egiten duena/el que realiza el contrato)


B. Beste iharduketa batzuen ziozko fidantza. (Garraio txartelak, ikastaroetara joatea, etab.)
Fianza por otras actuaciones. (Tarjetas de transporte, asistencia cursos, etc.)

Zehaztapena / Descripción: _____

Kudeatzen duen Foru Saila / Departamento Foral que lo gestiona: _____

Oharpenak / Observaciones: _____

Zenbatekoa / Importe

Sarrera frogagarria Justificante del ingreso	 8 429893 736100			
	Zigilua / Sello	Entitatearen gakoa / Clave entidad	Data / Fecha	Zenbakia / Número
				Zenbatekoa / Importe

ANEXO 7 – DECLARACIÓN RESPONSABLE IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

D./D.^a.....DNI....., en nombre propio o de la persona física/jurídica a la que representa(póngase la razón social de la empresa), con NIF....., lo que acredito en la forma prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, manifiesta lo siguiente:

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

Epígrafe	Concepto

2.- Que: (señale la alternativa correspondiente)

- Está obligada al pago del impuesto y adjunta la/s copia/s del/de los último/s recibo/s de pago cotejado/s.
- Se encuentra en el supuesto de exención del Art. 5.1.g).- recogido en el Texto Refundido de la Norma Foral 6/1989, de 30 de junio, del I.A.E.
(Los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad, durante los dos primeros períodos impositivos de este impuesto en que se desarrolle la misma).
- Se encuentra en el supuesto de exención del Art. 5.1.h).- recogido en el Texto Refundido de la Norma Foral 6/1989, de 30 de junio, del I.A.E.
(Los sujetos pasivos que tengan un volumen de operaciones inferior a 2.000.000 de euros).
- Se encuentra en el supuesto de exención del Art. 17.2 de la Norma Foral 1/2004, de 24 de febrero, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.
- Otros supuestos de exención.

Lugar, fecha y firma.

ANEXO 8 – CARTA DE PAGO GASTOS DE ANUNCIO

BIZKAIKO FORU ALDUNDIA DIPUTACION FORAL DE BIZKAIA OGASUNA ETA FINANTZAK/HACIENDA Y FINANZAS FORU OGASUNA/HACIENDA FORAL ZERBITZU EKONOMIKOAK/SERVICIOS ECONOMICOS	CARTA DE PAGO Modelo: D03 N.I.F.:	REFERENCIA CONTABLE Clave y núm. liquidación Año contraído			
TASA ANUNCIOS OBLIGATORIOS Concepto General		DETALLE DEL INGRESO GASTOS DE ANUNCIO EXPTE.: OBJETO: <table border="1" style="width:100%; margin-top: 20px;"> <tr><td>Importe sin Recargo</td></tr> <tr><td>10% Recargo</td></tr> <tr><td>Importe con Recargo</td></tr> </table>	Importe sin Recargo	10% Recargo	Importe con Recargo
Importe sin Recargo					
10% Recargo					
Importe con Recargo					
Persona que ha realizado el ingreso de la liquidación de referencia: Nombre y apellidos o razón social					
Domicilio: Calle o plaza	Núm.	Piso			
Población					
Importe de la recaudación sin recargo*****					

I N G R E S O		Sello	Clave Entidad	Fecha	Número	Importe
---------------------------------	--	-------	---------------	-------	--------	---------

ISGCCP

BIZKAIKO FORU ALDUNDIA DIPUTACION FORAL DE BIZKAIA OGASUNA ETA FINANTZAK/HACIENDA Y FINANZAS FORU OGASUNA/HACIENDA FORAL ZERBITZU EKONOMIKOAK/SERVICIOS ECONOMICOS	TALON DE CARGO Modelo: D03 N.I.F.:	REFERENCIA CONTABLE Clave y núm. liquidación Año contraído			
TASA ANUNCIOS OBLIGATORIOS Concepto General		DETALLE DEL INGRESO GASTOS DE ANUNCIO EXPTE.: OBJETO: <table border="1" style="width:100%; margin-top: 20px;"> <tr><td>Importe sin Recargo</td></tr> <tr><td>10% Recargo</td></tr> <tr><td>Importe con Recargo</td></tr> </table>	Importe sin Recargo	10% Recargo	Importe con Recargo
Importe sin Recargo					
10% Recargo					
Importe con Recargo					
Persona que ha realizado el ingreso de la liquidación de referencia: Nombre y apellidos o razón social					
Domicilio: Calle o plaza	Núm.	Piso			
Población					
Importe de la recaudación sin recargo*****					

I N G R E S O		Sello	Clave Entidad	Fecha	Número	Importe
---------------------------------	--	-------	---------------	-------	--------	---------

ISGCCP





Anexo de
**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
SERVICIOS**

Datos del Contrato

Nº Expediente	Duración del contrato:	Objeto del Contrato:

Datos generales del : <input type="checkbox"/> ADJUDICATARIO	<input type="checkbox"/> SUBCONTRATA	Contratista principal	Actividad subcontratada
---	--------------------------------------	-----------------------	-------------------------

Nombre o razón social		Domicilio social	
NIF	Municipio	Código postal	Provincia
Teléfono	Fax	Móvil	e-mail

Centros de Trabajo de la DFB objeto del contrato y nº de trabajadores/as de la empresa por Centro

Centro de Trabajo	Nº de trabajadores/as	Centro de Trabajo	Nº de Trabajadores/as	Centro de Trabajo	Nº de Trabajadores/as

Coordinación de Actividades Empresariales

Persona de contacto en aspectos de prevención de riesgos	Cargo
C.N.A.E.	Entidad gestora o colaboradora A.T. y E.P

La empresa se compromete a realizar reuniones de Coordinación de Seguridad y Salud con una periodicidad mínima semestral. La empresa adjudicataria será responsable de levantar actas de estas reuniones.

Organización preventiva

La empresa dispone de la/s siguiente/s modalidad/es organizativa/s de los recursos para las actividades preventivas:

a) <input type="checkbox"/>	Asunción personal por el empresario	b) <input type="checkbox"/>	Designación de uno o varios trabajadores					
	Nombre empresario		Nº trabajadores designados según su formación en prevención					
			Nivel básico		Nivel intermedio		Nivel superior	
c) <input type="checkbox"/>	Servicio de Prevención Propio (SPP) o Servicio de Prevención Ajeno (SPA), especificar especialidades:							
	<i>Especialidad</i>	<i>SPP</i>	<i>SPA</i>	<i>SPM</i>	<i>Nombre del SP</i>	<i>Responsable del SP</i>	<i>Teléfono SP</i>	
	Seguridad en el trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Higiene industrial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Ergonomía y psicología aplicada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	Medicina del trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Gestión de la prevención

¿La empresa dispone de la evaluación de riesgos para todas las actividades objeto del contrato?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
¿La empresa ha efectuado una planificación preventiva en base a la evaluación de riesgos?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
¿Se han identificado riesgos especiales tales como trabajos en altura, riesgos eléctricos, esp. confinados, etc.?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
¿La empresa dispone de un sistema de coordinación preventiva con sus subcontratas? (art. 24 L.P.R.L.)	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
A los trabajadores que realizarán actividades objeto del contrato se les garantiza:						
La disposición y utilización de equipos de trabajo con marcado CE	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
Vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
Formación preventiva	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
Información preventiva sobre los riesgos y medidas de prevención y protección	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
Medidas de protección colectivas e individuales	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
Medidas de emergencia en el lugar de ejecución de los trabajos	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
Medidas ante riesgos graves e inminentes en el lugar de ejecución de los trabajos	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
¿La empresa garantiza la protección de los trabajadores especialmente sensibles, la maternidad y los menores?	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO		
¿La empresa ha realizado la auditoría legal de prevención de riesgos laborales?	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO

El abajo firmante se responsabiliza de la veracidad de todo lo cumplimentado en este formulario

Complimentado por	Cargo	Firma y sello	Fecha



INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO

*Nota: No es necesario aportar ninguna documentación que justifique la información consignada en el formulario. No obstante, el **Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral de la DFB**, se reserva el derecho de realizar auditorías a fin de comprobar la veracidad de lo indicado en este formulario.

Datos del contrato

- Este campo será cumplimentado por el adjudicatario.

Datos generales del adjudicatario / empresa subcontratada

- Se indicará si los datos corresponden a la empresa adjudicataria o subcontratista.
- La empresa Adjudicataria deberá exigir a las subcontratas la cumplimentación de este anexo y la entrega del mismo al Servicio de la DFB responsable del contrato.
- Se deben cumplimentar los datos del centro de trabajo desde el que la empresa da servicio a la Diputación Foral de Bizkaia, independientemente de que coincida con el domicilio social.

Centros de Trabajo de la DFB objeto del contrato y nº de trabajadores/as por Centro

- La empresa indicará los centros de trabajo objeto del contrato y número de trabajadores/as que va a emplear en cada Centro de Trabajo de la DFB.

Coordinación de actividades empresariales

- Se deben indicar los datos del interlocutor para temas relacionados con la prevención de riesgos laborales. Debe ser alguien de la empresa que conozca cómo se lleva a cabo la gestión preventiva en la empresa.
- Se deben incluir los datos de la entidad gestora o colaboradora en A.T. y E.P.
- La empresa adjudicataria se compromete a convocar, con una periodicidad mínima semestral, reuniones de Coordinación de Seguridad y Salud de la cual será responsable de levantar acta. A estas reuniones de CSS serán convocados: La propia adjudicataria, el Servicio de la DFB responsable del contrato y las subcontratas, si se diera el caso. El Servicio de Prevención de Riesgos y Salud Laboral de la DFB podrá ser convocado en calidad de asesor o en su defecto serle remitido una de las copias de las actas de las reuniones de Coordinación realizadas.

Organización preventiva

- En el caso que sea el propio empresario quien asume personalmente la gestión preventiva, sólo se deben indicar sus datos personales.
- En el caso de que se hayan designado uno o más trabajadores, se indicará para cada nivel de "Formación en prevención de dichos trabajadores" el número de trabajadores designados.
- Si se ha optado por un Servicio de Prevención Propio (SPP), Servicio de Prevención Mancomunado (SPM), o uno o más Servicios de Prevención Ajenos (SPA), se deberá especificar la modalidad para cada una de las especialidades. En el caso de especialidades concertadas con SPA, se deberá indicar para cada una el nombre del servicio, el de su responsable o técnico asignado, y el teléfono de éste.

Gestión de la prevención

- Este apartado se refiere exclusivamente a las actividades objeto del contrato con la Diputación Foral de Bizkaia, no a todas las de la empresa.
- A la pregunta sobre la auditoría legal de prevención de riesgos laborales, sólo la deberán contestar aquellas empresas que tengan la obligación legal de realizarla conforme a su modalidad organizativa de los recursos para las actividades preventivas.

Cumplimentado por

- Se indicarán los datos de la persona que se responsabiliza de la veracidad de los datos consignados en el formulario. Debe ser una persona perteneciente a la empresa, con capacidad legal para representarla.