



Referencia:	2017/00007070K
Procedimiento:	Contratos de servicios
Persona interesada:	
Representante:	
<b>Governació (DMARTI)</b>	

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL "PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO-FASE II"

## I.- DISPOSICIONES GENERALES.

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO.-

1.1.- Es objeto del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la contratación mediante procedimiento abierto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), de los suministros y servicios que a continuación se cita:

<b>Denominación:</b> "PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO- FASE II"	
<b>CPA:</b> 62.0 "Servicios de programación, consultoría y otros servicios relacionados con la informática"  (Reglamento (CE) N° 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2008)	<b>CPV:</b> 48000000-8 "Paquetes de software y sistemas de información" 72200000-7 "Servicios de programación de software y de consultoría"  (Reglamento (CE) N° 213/2008 DE LA COMISIÓN de 28 de Noviembre de 2007)
<b>Autor Pliego Prescripciones Técnicas:</b> Responsable del Departamento de	<b>Fecha:</b> 5 de mayo de 2017



## Nuevas Tecnologías y Modernización.

De conformidad con el apartado 2-n) del artículo 67 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RLCAP), los mencionados Pliegos de Prescripciones Técnicas tienen carácter contractual.

El presente contrato se califica como contrato mixto de servicios (categoría 7.- servicios de informática y servicios conexos) y suministro, al contener prestaciones correspondientes a ambos tipos de contrato. No obstante, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del TRLCSP, su adjudicación se someterá a las normas que rigen para el contrato de servicios, al tratarse de la prestación que tiene más importancia desde el punto de vista económico.

El contrato definido tiene la calificación de CONTRATO ADMINISTRATIVO, conforme a lo establecido en el artículo 19.1 a) TRLCSP, no estando sujeto a regulación armonizada.

En caso de discordancia entre lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y este Pliego de Cláusulas Administrativas prevalecerá este último.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

### **2.- ORGANO DE CONTRATACIÓN.-**

1.- De conformidad con lo señalado en la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP el órgano de contratación es el Alcalde.

2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

### **3.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO.-**

A los efectos señalados en el artículo 22 TRLCSP las necesidades que se pretenden cubrir mediante el presente contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido, son las que figuran en el informe de necesidad de 5 de mayo de 2017 suscrito por la Responsable del Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización.



#### 4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-

4.1.- La capacidad para concurrir al procedimiento de selección del contratista y a la propia contratación, será la general civil ordinaria establecida en el vigente Código Civil. Asimismo regirán en forma específica las prohibiciones señaladas en el artículo 60 TRLCSP, en la redacción dada al mismo por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de Junio, del Régimen Electoral General.

La empresa adjudicataria deberá ser persona física o jurídica cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

4.2.- Además de las condiciones generales anteriormente señaladas, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica, a través de los siguientes medios:

##### Solvencia económica

Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos, que deberá ser de, al menos, una vez y media el valor anual medio del contrato. Este volumen anual de negocios se acreditará mediante certificación, nota simple o información análoga expedida por el Registro Mercantil y que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si el ejercicio se encontrara pendiente de depósito, deberán presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro Mercantil, siempre que el empresario estuviera inscrito en dicho Registro y, en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en que debiera estar inscrito. Los empresarios individuales acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizadas por el Registro Mercantil.

Cuando por una razón válida el licitador no esté en condiciones de presentar la documentación solicitada, se le autorizará a acreditar el volumen de negocios a través del Resumen anual de IVA (mod. 390), declaración del Impuesto de Sociedades (mod 200) o cualquier documentación análoga en la que quede reflejado o de la que se desprenda el citado volumen de negocios.

.- Solvencia técnica, se acreditará a través de los siguientes medios:

Los licitadores deberán justificar su solvencia a través de los siguientes medios:

- Documentación que acredite la capacidad del licitador de contar con soporte experto de ámbito legal para el asesoramiento al Ayuntamiento en aquellos aspectos normativos que sean de aplicación al proyecto. La citada documentación deberá acreditar la relación contractual entre el licitador y la persona física o jurídica que preste el asesoramiento legal.



## Ajuntament de Vila-real

- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Criterios de admisión:

Será requisito mínimo que el licitador haya implantado un sistema de gestión de expedientes electrónicos y resoluciones electrónicas integrado con un sistema de información similar al que dispone el Ayuntamiento de Vila-real, entendiéndose por tal aquel que cuente con algunos de los sistemas que se relacionan en el apartado b) del punto 5 del pliego de Prescripciones Técnicas. Deberá acompañarse informe o certificado del responsable del proyecto en el organismo en el que el sistema se haya implantado que declare expresamente la satisfacción con el nivel de ejecución y resultados del proyecto.

- Documentación que acredite la experiencia del equipo de trabajo propuesto en al menos una implantación de la solución ofertada incluida la instalación, parametrización e integración. La citada experiencia deberá acreditarse mediante certificados o informes expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

### 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-

La duración del contrato será como máximo de 4 meses desde la fecha de la firma del contrato.

La garantía del servicio de mantenimiento tendrá un plazo de cobertura de un año desde el momento de la finalización del contrato.

Este mantenimiento deberá cubrir una serie de requisitos, comprendiendo acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo.

### 6.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.-

1.- El **valor estimado del contrato** se fija en la cantidad de:

**NOVENTA Y CINCO MIL EUROS (95.000 €) –IVA excluido-.**

2.- Será **presupuesto máximo de licitación** la cantidad de:



## Ajuntament de Vila-real

NOVENTA Y CINCO MIL EUROS (95.000 €) más DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA EUROS (19.950 €) correspondientes a IVA, lo que supone un total de CIENTO CATORCE ML NOVECIENTOS CINCUENTA EUROS (114.950 €).

### 7.- EXISTENCIA DE CREDITO PRESUPUESTARIO.-

En el Presupuesto Municipal del ejercicio 2017 existe crédito en las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Aplicación Presupuestaria:	Importe:	IVA:	Total:
9201-20900 Canon licencias uso software	28.500 €	5.985 €	34.485 €
9201-22799 Trabajos realizados por otras empresas	66.500 €	13.965 €	80.465 €
TOTAL...	95.000 €	19.950 €	114.950 €

### 8.- REVISIÓN DE PRECIOS.-

El precio del presente contrato se mantendrá invariable durante el período de duración del mismo, sin derecho a revisión de precios.

## II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

### 9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

El procedimiento de selección del contratista, con el que se formalizará el contrato, será el procedimiento abierto, de conformidad con lo señalado en el artículo 157 TRLCSP.

Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato, a los efectos señalados en el artículo 150 TRLCSP, los siguientes y con arreglo a la siguiente ponderación:

#### I) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.

##### a) Oferta económica. Hasta un máximo de 35 puntos.

Se valorará según la fórmula siguiente:

35 puntos \* [importe de la baja de la oferta que se valora] /



[importe de la baja de la oferta más económica]

Se entenderá por "importe de la baja de la oferta que se valora" el importe calculado por la diferencia entre el importe máximo de licitación y el importe de la oferta que se valora.

Los criterios para apreciar que las ofertas presentadas incurren en temeridad serán los establecidos en el art. 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **b) Extensión de garantía del proyecto. Hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán los meses de garantía extendida ofertados (añadidos a los 12 meses mínimos que exige el pliego). El máximo número de meses de extensión de garantía puntuables será de 24 meses, de forma que si una oferta ofrece más de 24 meses, se aceptará aunque se puntuará sólo por 24 meses. La fórmula a aplicar para su valoración será la siguiente:

$$15 \text{ puntos} * \left( \frac{[\text{meses de extensión de garantía de la oferta que se valora}]}{[\text{meses de extensión de garantía de la oferta con más meses de garantía extendida ofertados, como máximo 24 meses}]} \right)$$

**Total puntos por criterios de adjudicación evaluables de forma automática, máximo 50 puntos.**

## **II.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES EN BASE A JUICIOS DE VALOR.**

### **a) Propuesta funcional, técnica y metodológica. Hasta máximo de 40 puntos.**

Se valorará tomando en consideración todos los requerimientos específicos, funcionales, técnicos, jurídicos y de documentación del pliego de prescripciones técnicas, así como la claridad de la exposición, solidez y fiabilidad de los argumentos e informaciones expuestos y la posible respuesta a cualquier requerimiento de aclaración de la oferta. Se otorgará la puntuación de la siguiente manera:

- entre 40 puntos y 11 puntos a las mejores ofertas.
- entre 10 puntos y 1 punto a las ofertas de nivel intermedio.
- 0 puntos a las demás ofertas.

### **b) Mejoras propuestas. Hasta un máximo de 10 puntos**

Se valorarán las mejoras ofertadas incluidas. Se considerarán y puntuarán las mejoras que se estime que conducen a revalorizar en gran medida el resultado del



## Ajuntament de Vila-real

proyecto. Se otorgará un máximo de 10 puntos por las mejoras, y la puntuación se asignará de la siguiente manera

- entre 10 puntos y 6 puntos para las mejoras aceptadas de interés alto.
- entre 5 puntos y 2 puntos para las mejoras aceptadas de interés medio.
- 1 punto a las mejoras aceptadas de interés bajo.

De interés alto:

- propuestas que aporten alta reutilización de activos de software o procesos desarrollados colectivamente con otras administraciones públicas.
- propuestas que detallen y demuestren un máximo ahorro de costes en el Ayuntamiento en menor tiempo.
- Relación de Webservices para la integración con las aplicaciones actuales del Ayuntamiento.

De interés medio:

- propuestas que minimicen la necesidad de desarrollos nuevos y aporten por tanto software ya existente y maduro.
- propuestas que aporten beneficios tangibles e inmediatos a otras administraciones públicas que reutilicen los mismos componentes ofertados.
- propuestas que aporten mecanismos para definir o recoger indicadores de gestión que puedan ser definidos y configurados por parte del Ayuntamiento, así como que estén desglosados para mostrar diferentes niveles de agregación y vistas para adecuarlas oportunamente a las necesidades del Ayuntamiento.
- propuestas que aporten funcionalidades complejas y de interés para el Ayuntamiento.

De interés bajo:

- propuestas que maximicen la aportación de software sin coste de licenciamiento.
- propuestas que aporten funcionalidad para integrar en la búsqueda de la web o intranet corporativa del Ayuntamiento, la búsqueda de otra información de interés procedente de las herramientas ofertadas.
- la inclusión de algún tipo de asistente de usuario/ciudadano mejorado que aporte valor añadido.
- propuestas que aporten funcionalidades de interés medio para el Ayuntamiento, como por ejemplo la gestión de inscripciones de ciudadanos a actividades.

Se podrán aceptar y valorar otras mejoras propuestas por el licitador no incluidas en las anteriormente mencionadas, siempre que desde el punto de vista de los intereses municipales se consideren de interés alto, medio o bajo. Dicha calificación



se justificará por los técnicos municipales.

**Total puntos por criterios de adjudicación evaluables en base a juicios de valor, máximo 50 puntos.**

El Ayuntamiento podrá, para llevar a cabo la valoración de ofertas, requerir a los licitadores aclaraciones conceptuales de la documentación ya incluida en la oferta, e incluso requerir una sesión de demostración del servicio ofertado, tanto en un entorno de prueba o demostración como en entornos de otros clientes cuya experiencia se haya aportado. Este requerimiento podrá realizarse tanto para respuesta por escrito como presencial, convocando al licitador en este caso siempre con una antelación mínima de 48 horas y citándolo en el Ayuntamiento a la hora y fecha señaladas en la convocatoria. La notificación para este requerimiento se realizará por fax, al número facilitado por el licitador en la documentación administrativa.

En caso de empate entre dos o más empresas a las que les hubiese correspondido la máxima puntuación, de conformidad con la Disposición Adicional Cuarta TRLCSP, la adjudicación se efectuará a la empresa que en el momento de acreditar la solvencia técnica tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2% de la misma. Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener con anterioridad a la publicación del contrato relación laboral con personas con discapacidad superior al 2 por ciento, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Asimismo, en caso de que las empresas en situación de empate siguieran estándolo por disponer del mismo porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 9/2003, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, tendrán preferencia en la adjudicación del contrato las proposiciones de los licitadores que cuenten con un plan de igualdad previamente aprobado por cualquier Administración Pública u órgano competente, siempre que las mismas igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación.

A estos efectos, el Ayuntamiento requerirá a los licitadores en situación de empate para que acrediten el extremo correspondiente en el plazo de tres días hábiles, aportando, bien los documentos TC2 correspondientes a todo el personal de la empresa y la relación de personas con minusvalía integradas en la plantilla especificando número de Documento Nacional de Identidad, acompañada de los respectivos justificantes de minusvalía, bien el plan de igualdad debidamente visado. Asimismo, deberán presentar relación de los trabajadores fijos discapacitados junto con el contrato de trabajo.

### **10.- PROPOSICIONES DE LOS LICITADORES.-**





## Ajuntament de Vila-real

Las proposiciones de los licitadores se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Vila-real, sito en la Plaza Mayor, s/n de esta ciudad, en la forma señalada en los artículos 145 y 146 TRLCSP, hasta las 13 horas del último día del plazo que a tal efecto se señale en el anuncio que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. No será válida la presentación de proposiciones en otros registros o dependencias de este Ayuntamiento, o de otras Administraciones Públicas. Las proposiciones podrán ser enviadas por correo, dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 80.4 RLCAP. Las proposiciones que puedan presentarse transcurridas las 13 horas del último día del plazo serán inadmitidas.

La presentación de la oferta por los licitadores presume la aceptación incondicional por los mismos de la totalidad del contenido del presente pliego y del de prescripciones técnicas sin salvedad alguna.

Los licitadores presentarán TRES sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad licitante, el título del procedimiento abierto, conforme a lo que se señala en los apartados siguientes:

10.1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. Sobre 1.- En dicho sobre figurará la siguiente leyenda:

PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL PARA LA ADJUDICACIÓN DEL PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO- FASE II. SOBRE 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Dicho sobre incluirá los siguientes documentos:

1º.- Declaración responsable que se ajustará al modelo que figura en el Anexo I del presente pliego, fechada y firmada por el licitador o persona que legalmente le represente, indicando que el licitador cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Vila-real en el momento de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que se relacionan en la cláusula 14 y que a tal efecto le sean requeridos. **En cuanto a los documentos acreditativos de los extremos incluidos en la declaración responsable, los licitadores deberán contar con ellos con fecha anterior al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones o referida a dicha fecha. Dicha documentación podrá ser requerida en cualquier momento anterior a la propuesta de adjudicación.**



## Ajuntament de Vila-real

En los casos de Uniones de Empresarios, cada una de ellas deberá presentar la declaración responsable citada en el párrafo anterior y, además, presentarán un documento firmado por los representantes legales de cada uno en que figura los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno, el compromiso de constituirse formalmente en unión de empresario en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta la extinción del mismo.

2º.- DECLARACIÓN RESPONSABLE relativa a la coordinación de actividades empresariales que se incluye como ANEXO IV en este Pliego.

10.2.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. Sobre 2.- En dicho sobre figurará la siguiente leyenda:

PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL PARA LA ADJUDICACIÓN DEL PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO- FASE II. SOBRE 2.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LAS REFERENCIAS TÉCNICAS PARA LA PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES EN BASE A JUICIOS DE VALOR.

Este sobre incluirá la documentación acreditativa de las referencias técnicas para la ponderación de los criterios de adjudicación evaluables en base a juicios de valor, a que se refiere el apartado II de la Cláusula 9 en la que se incluyen los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato. Los licitadores deberán presentar la propuesta funcional, técnica y metodológica de conformidad con lo establecido en la cláusula 5 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

10.3.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LAS REFERENCIAS TÉCNICAS PARA LA PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA. Sobre 3.- En dicho sobre figurará la siguiente leyenda:

PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL PARA LA ADJUDICACIÓN DEL PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO- FASE II. SOBRE 3.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.

Las proposiciones se ajustarán al siguiente

### MODELO DE PROPOSICIÓN



## Ajuntament de Vila-real

“Don....., con DNI. .... vecino de....., con domicilio en ..... en su propio nombre (o, en su caso, en representación de .....), hace constar:

1º.- Que solicita su admisión al procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Vila-real para la contratación del servicio que a continuación se señala, en las condiciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que conoce y acepta.

**PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO- FASE II**

2º.- Que propone como precio del contrato la cantidad de

----- EUROS (----- €), más ----- EUROS (----- €) correspondientes a IVA, lo que supone un total de ----- EUROS (-----€).

3º.- Extensión de la garantía del proyecto.

Que ofrece, como extensión de la garantía del proyecto de 12 meses obligatorios que exigen los pliegos reguladores de la presente contratación, el siguiente número de meses adicionales

----- meses

4º.- A los efectos de lo dispuesto en el artículo 13 Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, según redacción dada por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, autoriza expresamente al Ayuntamiento de Vila-real para que, mediante el personal a su servicio, solicite de la Administración correspondiente, caso de resultar adjudicatario, los certificados telemáticos o por transmisión de datos acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

5º.- Que declara bajo su responsabilidad que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración y no está incurso en ninguna prohibición de contratar establecida legalmente.

(fecha y firma del proponente).

En el supuesto de que existiera contradicción entre la cantidad ofrecida en letra y en número, prevalecerá la cantidad en letra.

### 11.- MESA DE CONTRATACIÓN.-



## Ajuntament de Vila-real

La Mesa de Contratación, de conformidad con lo señalado en el apartado 10 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP estará integrada del siguiente modo:

Presidente.- Un miembro de la Corporación o funcionario de la misma, designado por el órgano de contratación.

Vocales.- El Secretario de la Corporación, el Interventor Municipal de Fondos, un funcionario de carrera o personal laboral adscrito al servicio de la Corporación y un miembro electo de la Corporación, designados estos por el órgano de contratación.

Secretario.- Un funcionario de la Corporación.

De conformidad con lo señalado en el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, la composición de la Mesa se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación correspondiente con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrar para la calificación de la documentación.

### **12.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.-**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, previa la constitución de la Mesa de Contratación, se calificará la documentación que de acuerdo con los artículos 145 y 146 TRLCSP y en la forma establecida en el artículo 10.1 del presente Pliego, se presente por los licitadores.

De conformidad con lo señalado en el artículo 81.2 RLCAP, si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico a los interesados, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación. Si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

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

### **13.- APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICAS, ECÓNOMICAS Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.-**

13.1.- La apertura de documentación acreditativa de las referencias técnicas para la ponderación de los criterios de adjudicación evaluables en base a juicios de valor (Sobre 2) se celebrará en el Palacio Municipal a la hora y el día que se señale en el anuncio de la convocatoria del procedimiento abierto.



13.2.- La Mesa de Contratación remitirá el contenido del sobre 2 al técnico correspondiente para la evaluación previa de los criterios que no son cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas. Una vez recibido dicho informe, la mesa de contratación procederá a la valoración del contenido del sobre 3, tras solicitar los informes técnicos que considere oportunos.

13.3.- Seguidamente formulará al órgano de contratación la correspondiente propuesta de adjudicación al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

El acto público de apertura de la proposición económica y demás documentación acreditativa de las referencias técnicas para la ponderación de los criterios de adjudicación evaluables de forma automática (sobre 3) se celebrará en el día, hora y lugar que al efecto se señale, que se dará a conocer mediante la publicación en el Perfil de Contratante.

### **14.- REQUERIMIENTO AL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.-**

14.1.- A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que dentro del plazo del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente los siguientes documentos:

1.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica. Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con 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.

2.- Documentos acreditativos de la representación. Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

3.- Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en las condiciones que se señalan en el artículo 4 del presente pliego.



## Ajuntament de Vila-real

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 23 de mayo de 2001, de la Consellería de Economía, Hacienda y Empleo por la que se dictan normas para la clasificación de empresas por la Generalitat Valenciana y se regula el funcionamiento e inscripción en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana, los licitadores quedarán eximidos de presentar en el SOBRE 1 los documentos relativos a la capacidad de obrar, personalidad jurídica, representación y clasificación, cuando sea exigible, cuando en su lugar se aporten la correspondiente certificación registral de su inscripción en la Sección I del Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana, junto con una declaración responsable de la vigencia de los extremos certificados, cuyo modelo se adjunta a continuación.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la citada Orden, los licitadores que hayan obtenido la inscripción voluntaria en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana, quedarán eximidos de presentar en el SOBRE I los documentos relativos a la capacidad de obrar, personalidad jurídica y representación, cuando en su lugar aporten la correspondiente certificación registral de su inscripción en la sección II del Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana, junto con una declaración responsable de la vigencia de los extremos certificados, cuyo modelo se adjunta a continuación.

### MODELO DE DECLARACIÓN

“Don ....., con D.N.I. .... vecino de ....., con domicilio en ..... en su propio nombre (o, en su caso, en representación de .....)”,

### MANIFIESTA

Que la clasificación acreditada mediante certificación del Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana, se encuentra vigente, así como las circunstancias que sirvieron de base para la obtención de la referida inscripción.

Lo que se hace constar a los efectos de lo previsto en el Decreto 79/2000, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano, por el que se crea la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana y se regulan los Registros Oficiales de contratos y contratistas y empresas clasificadas de la Comunidad Valenciana, desarrollado por Orden de 23 de mayo de 2001 de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo.

4.- Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar del artículo 60 TRLCSP, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (según ANEXO II).

5.- Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto



## Ajuntament de Vila-real

podieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6.- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

7.- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

8.- Certificación administrativa expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de Vila-real, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este. En el supuesto de que el presente certificado no se aporte por el licitador, se evacuará de oficio por parte del Ayuntamiento, sin que el interesado tenga que solicitarlo.

9.- Acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la **Seguridad Social**, que se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente.

10.- Documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva conforme a lo establecido en la cláusula 15 del presente Pliego.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 RLCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

En el caso de que la documentación relacionada en los **apartados 1 a 5, ambos inclusive**, de la presente cláusula se presente incompleta o con defectos subsanables, se concederá al licitador requerido un plazo no superior a tres días hábiles contados a partir de la recepción del fax o correo electrónico para que corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que se presentará en el Registro de Entrada de Documentos del Ayuntamiento. Si no lo subsana o si lo hace fuera de plazo se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

En el caso de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento respecto de la documentación solicitada conforme a lo dispuesto en los **apartados 6 a 10, ambos inclusive**, de la presente cláusula en el plazo señalado o si lo hace fuera del mismo, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.



## Ajuntament de Vila-real

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

14.3.- 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. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese ocasionado, con un máximo de 100 €.

14.4.- La adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante de la página web del Ayuntamiento ([www.vila-real.es](http://www.vila-real.es)).

### **15.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.-**

El adjudicatario deberá acreditar, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento a que se refiere la cláusula anterior, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, garantía que podrá prestarse en cualquiera de las formas que se enumeran en el art. 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

No será precisa la constitución de la garantía reseñada en los párrafos anteriores cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante la Administración contratante, en los términos previstos en el artículo 98 TRLCSP, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva.III.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

### **III.- FORMALIZACIÓN**

#### **16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-**

El adjudicatario queda obligado a suscribir, no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

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

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.





Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse 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, se hubiese exigido.

### **IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

#### **17.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.-**

El órgano de contratación podrá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

#### **18.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.-**

18.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, observando fielmente lo establecido en la Memoria Técnica, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

18.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes. El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 TRLCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

18.3.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

El adjudicatario será responsable de cualquier obligación que pudiera derivarse de las relaciones laborales o de otra índole del personal que pudiera contratar para el desarrollo de su actividad empresarial, respondiendo así de toda clase de salarios, remuneraciones, seguros, así como de las reclamaciones ante la jurisdicción laboral, y sin que en ningún caso pueda entenderse o suponerse la existencia de relación alguna entre dicho personal y el Ayuntamiento de Vila-real. A tales efectos, esta Corporación Municipal queda exonerada de responsabilidad laboral alguna por el incumplimiento de las obligaciones laborales



## Ajuntament de Vila-real

contraídas por la adjudicataria de este contrato con sus propios trabajadores y de las referidas a la Seguridad Social durante la vigencia de la concesión administrativa.

18.4.- El contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

18.5.- Quien resulte adjudicatario deberá aportar antes de la formalización del contrato copia compulsada de una póliza de responsabilidad civil de la actividad que cubra la totalidad de los posibles daños personales y/o materiales, directos o indirectos, que se puedan causar durante la ejecución del contrato, incluyendo como mínimo las siguientes garantías y/o coberturas (así como límites):

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

- Responsabilidad Civil de Explotación.
- Responsabilidad Civil Patronal.
- Responsabilidad Civil Productos/Post-trabajos.

El límite de indemnización deberá ser como mínimo de 600.000 €.

En caso de siniestro que caiga en el ámbito de la responsabilidad del adjudicatario, serán por cuenta de este las franquicias que sean de aplicación conforme las condiciones de la póliza.

En caso de siniestro, cualquier diferencia que surja en el pago de las indemnizaciones, ya sea por aplicación de franquicias, u otro tipo de descubierto, en los seguros contratados, deberán ser soportados por el adjudicatario del presente contrato.

Dicha póliza deberá permanecer vigente a lo largo de toda la duración del contrato. Antes de su formalización el adjudicatario entregará copia de la referida póliza y del recibo justificativo de haber satisfecho la prima correspondiente.

El contratista queda obligado a poner en conocimiento de la entidad aseguradora aquellos accidentes o daños que cause, en los términos que establece la legislación del seguro, en los plazos legalmente exigidos.

18.6.- Los medios humanos y materiales que el contratista, en su día, hubiera ofertado en la proposición que haya servido de base para la adjudicación, se entenderán como mínimos, estando éste obligado a disponer de los medios suficientes y de una organización adecuada para atender cualquier petición y dar respuesta a las necesidades urgentes que puedan ser planteadas por el responsable del contrato.

Durante la vigencia del contrato, el personal y los medios adscritos al servicio no podrán adscribirse o destinarse a otro contrato.



## Ajuntament de Vila-real

Los contratos de trabajo del personal que estará adscrito a la prestación del servicio deberán presentarse en este Ayuntamiento en el momento del inicio de la prestación del mismo y deberán estar a disposición del Ayuntamiento durante todo el período de vigencia del contrato, así como ser exhibidos al responsable del contrato en cualquier momento en que éste lo solicite.

Respecto de los medios materiales:

18.7.- Los vehículos, maquinaria y equipos adscritos al servicio deberán tener en vigor los seguros obligatorios exigidos legalmente así como haber superado satisfactoriamente la inspección técnica que establece la normativa aplicable en cada momento. El contratista no tendrá ningún derecho a que se le adquieran vehículos o equipos que utilice en la prestación del servicio, cualquiera que sea la causa de finalización del contrato.

18.8.- Facilitar a requerimiento del responsable del contrato el acceso a los locales propios de la empresa, o de aquellos que utilicen, y a la documentación vinculada a la prestación del servicio objeto de este contrato.

18.9.- Facilitar a requerimiento del responsable del contrato cuanta información o documentos le sean requeridos a efectos de control o controles estadísticos, o conocimiento de las operaciones o trabajos realizados, tecnologías empleadas, etc. A tal efecto, deberá entregar toda la información y documentación que conste en los registros informáticos exigidos en el contrato y referidos a la fecha de finalización del mismo, y ello sin perjuicio de la información que se le requiera en cualquier momento de la vigencia del contrato.

18.10.- Hacerse cargo de toda clase de gastos que origine el servicio objeto de contrato y la totalidad de gastos que puedan originarse o producirse, directa o indirectamente, en el desarrollo y ejecución del mismo.

Los gastos de cualquier índole que generen la utilización de vehículos, herramientas necesarias, carburantes, seguros, personal, sistema informático (ordenadores, programas, conexiones, etc.) tasas e impuestos exigibles con carácter general y demás bienes puestos al servicio del presente contrato serán cuenta del contratista.

### **19.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.-**

Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en los Boletines Oficiales si procediera, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública. A los efectos señalados en el artículo 67.2 g) RLCAP el importe máximo de los gastos de publicidad de la licitación que deberá abonar el adjudicatario se fija en MIL QUINIENTOS EUROS (1.500 €).

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.



### **20.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.-**

El contratista tendrá derecho a percibir la contraprestación económica por la prestación de los servicios y suministros que se indican en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas y, en su caso en el acuerdo de adjudicación. El pago de las cantidades del precio convenido se hará por la Tesorería municipal con cargo a la aplicaciones presupuestarias dotadas al efecto, previa presentación por el contratista de una única factura de los servicios prestados y suministros efectuados al finalizar todos los trabajos a realizar, debidamente conformada por el Servicio o Dependencia que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato.

El interés de demora será, en su caso, el fijado en el artículo 216 TRLCSP.

Las factura a presentar por el adjudicatario deberán ajustarse al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, sin que en ningún caso se pueda rebasar el precio de adjudicación del contrato.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 de la Disposición adicional trigésima tercera añadida al TRLCSP por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, en las facturas que emita el contratista deberá constar la identificación del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, siendo este la Intervención Municipal, el órgano de contratación, que es el Alcalde y el destinatario de las mismas que es la Responsable del Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización.

### **21.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.-**

21.1. El contratista vendrá obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones exigidos en materia de Seguridad y Salud Laboral contenidos en la normativa vigente de Prevención de Riesgos Laborales, y en especial en el Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

21.2. Antes del inicio de la actividad contratada, el contratista deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) La formación e información en materia preventiva a los trabajadores que vayan a emplear en la ejecución del contrato.

b) Justificante de la entrega a los trabajadores de los equipos de protección individual, informándoles de las condiciones de uso y de la obligatoriedad de su empleo.

c) La aptitud de los trabajadores en materia de vigilancia de la salud (art. 22 de la Ley 31/95) para las actividades contratadas.

d) La conformidad de los equipos de trabajo que vayan a utilizarse en los trabajos contratados a la normativa de aplicación.



e) La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada, incluyendo específicamente los riesgos que pudieran ocasionarse tanto a trabajadores del Ayuntamiento de Vila-real como a terceros, así como las medidas preventivas para evitarlos. De estos documentos se entregará copia al centro donde se desarrollen los servicios contratados, con carácter previo al inicio de los mismos

La acreditación de los anteriores términos podrá realizarse mediante la cumplimentación de la declaración responsable y la aportación de la documentación que figura en el anexo II de este pliego, pudiendo el Ayuntamiento solicitar en cualquier momento toda la acreditación documental que considere necesaria en materia de prevención de riesgos.

21.3. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de las disposiciones de seguridad por parte del personal técnico designado por él, no implicará responsabilidad alguna para esta Administración.

### **22.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.-**

22.1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos necesarios para la realización del objeto del contrato, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de este Ayuntamiento del cumplimiento de los mismos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a este Ayuntamiento.

22.2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

22.3.- La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones que son objeto del presente contrato de servicios.

22.4.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico integrado en su propia plantilla que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo



## Ajuntament de Vila-real

adscrito al contrato, de un lado y el Ayuntamiento, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

### **23.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS.-**

23.1.- Si llegado el final del plazo de ejecución, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

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

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquellos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

23.2.- La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

23.3.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

23.4.- Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga por un tiempo igual al tiempo perdido, salvo que el contratista solicite otro menor, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 213.2 TRLCSP.

### **24.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.**



## Ajuntament de Vila-real

24.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato.

24.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

### **V.- SUBCONTRATACIÓN.**

#### **25.- SUBCONTRATACIÓN.-**

Para la celebración de subcontratos que pueda realizar el contratista con terceros estará sometido al cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 227 y 228 del TRLCSP, sin que en ningún caso pueda el contratista subcontratar con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendidas en alguno de los supuestos del artículo 60 de dicho texto legal. De conformidad con lo establecido en la cláusula 15 del Pliego de Prescripciones Técnicas, no podrá ser objeto de subcontratación más de un 30% del importe de adjudicación.

### **VI.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO.**

#### **26.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se podrá modificar cuando concurren razones de interés público y se justifique suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 107 TRLCSP.

#### **27.- SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO.-**

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216.5 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.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán con arreglo a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 309 TRLCSP.

### **VII.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

#### **28.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-**



28.1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este Pliego y en el de Prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración, cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del plazo de un mes de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato, debiendo llevarse a cabo la correspondiente recepción expresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 204.1 RLCAP.

28.2.- Si los servicios no se hallan en condiciones de ser recibidos, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

28.3.- Podrá realizarse recepción parcial de aquéllas partes del objeto del contrato susceptibles de ser ejecutadas por fases y de ser utilizadas de forma separada o independiente.

### **29- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.-**

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223, 299 y 308 TRLCSP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225, 300 y 309 TRLCSP.

Serán causas de resolución del contrato al amparo de lo establecido en el artículo 223 h) del TRLCSP, las siguientes:

- El incumplimiento de la obligación de afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores, así como la situación de retraso o impago de salarios y/o cotizaciones a la Seguridad Social por período de dos meses consecutivos o tres alternos en un período de seis meses.
- No adscribir a la ejecución del contrato los profesionales que formen parte del equipo de trabajo concreto que se haya propuesto por el adjudicatario.
- El incumplimiento, total o parcial, del objeto del contrato.
- Las reiteradas deficiencias en la ejecución de las prestaciones.
- La falsedad comprobada en los datos aportados por el licitador que hubiesen influido en la adjudicación del contrato, sin perjuicio de dar cuenta a la autoridad judicial competente.
- No adscribir al contrato los medios materiales propuestos.
- El trato desconsiderado dispensado a los usuarios o el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la confidencialidad o protección de datos personales.





## Ajuntament de Vila-real

- El incumplimiento de las órdenes o instrucciones dadas por el Responsable del contrato en el ejercicio de sus funciones, en relación con la subsanación de deficiencias o anomalías.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al perjuicio para el servicio y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

### **30.- RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DE GARANTÍA.-**

Ejecutado el objeto del contrato se procederá dentro del mes siguiente al acto formal de recepción, mediante acta que firmarán un técnico facultativo en representación del Ayuntamiento y el contratista.

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de UN AÑO, o el plazo mayor que haya ofrecido el adjudicatario, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

### **31.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

Transcurridos SEIS MESES desde la fecha de terminación del contrato sin que la recepción formal hubiere tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 TRLCSP.

Vila-real a, 24 de Mayo de 2017  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DOLORES MARTI GIL

Vila-real a, 24 de Mayo de 2017  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

VICENTE ORTELLS RUBERT



**Ajuntament de Vila-real**

Plaça Major s/n - 12540 Vila-real - tel. 964 547 000 - fax 964 547 032 - NIF P-1213500-J – [www.vila-real.es](http://www.vila-real.es)

Documento firmado electrónicamente (RD 1671/2009). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 11342715454207451506 en <https://seuelectronica.vila-real.es>.



# Ajuntament de Vila-real

## ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR		
<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>N.I.F./N.I.E.</b>
<b>EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>		<b>C.I.F.</b>
<b>DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:</b>		<b>TELÉFONO:</b>
<b>EN CALIDAD DE:</b>		<b>FAX:</b>
<b>DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
<b>COMPARECE:</b>  Ante el Ayuntamiento de Vila-real y conociendo la Memoria Técnica y el Pliego Cláusulas Administrativas para la contratación del "Proyecto de implantación del expediente electrónico-Fase II", de conformidad con lo previsto en el artículo 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, DECLARA: Bajo su responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"><li>- Que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Vila-real.</li><li>- Que en relación con el expediente de contratación del "Proyecto de implantación del expediente electrónico-Fase II", cumple con los requisitos de solvencia o clasificación exigidos en sus pliegos reguladores.</li><li>- Que se compromete a acreditar documentalmente ante el órgano de contratación, en el caso de ser requerido para ello, todos y cada uno de los extremos requeridos por la ley (art. 146.1 TRLCSP) y los pliegos con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto.</li></ul> Y para que así conste y surta sus efectos ante el órgano de contratación del Ilustrísimo Ayuntamiento de Vila-real, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 146.4 del TRLCSP, firma la presente.  En _____, a _____ de _____ de _____  SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA  Fdo.: _____		



## Ajuntament de Vila-real

### ANEXO II

#### - MODELO LICITADOR PERSONA FÍSICA:

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_, con N.I.F. núm. \_\_\_\_\_, declara que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del TRLCSP.

Asimismo, declara que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Vila-real y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### - MODELO LICITADOR PERSONA JURÍDICA:

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_, con N.I.F. núm. \_\_\_\_\_, en su condición de \_\_\_\_\_ de la mercantil \_\_\_\_\_, con C.I.F. núm. \_\_\_\_\_, declara que la mercantil a la que representa no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del TRLCSP.

Asimismo, declara que la indicada mercantil se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Vila-real y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



## Ajuntament de Vila-real

### ANEXO III

#### TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN CON CUMPLIMIENTO DE LA LOPD (LEY ORGÁNICA 15/1999 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL)

REUNIDOS en Vila-real, a ----- de ----- de 2017.

Por una parte, -----, Alcalde-Presidente, del Ayuntamiento de Vila-real, en adelante el Responsable del Fichero o el Ayuntamiento,

y de otra parte la mercantil ----- (CIF -----), domiciliada en ----- calle/avenida ----- núm. -----, representada en este acto por -----, con DNI ----- en su calidad de -----, en adelante el Adjudicatario.

#### CONSIDERANDO:

a) Que la mercantil ----- es adjudicataria del contrato del "Proyecto de implantación del expediente electrónico-Fase II", según Resolución de la Alcaldía número ----- de fecha ----- en las condiciones establecidas en la Memoria Técnica de fecha 21 de abril de 2016 y Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de fecha 4 de mayo de 2016 y de conformidad con la oferta presentada.

b) Que el Ayuntamiento es el Responsable del Tratamiento, según la LOPD (Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal), de los ficheros con datos de carácter personal, de nivel de seguridad básico, medio y alto según las medidas del RD 994/1999 de 11 de junio, existentes en sus Sistemas de Información y utilizados para todas sus funciones propias. Dichos ficheros han sido inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos.

c) Que el Adjudicatario tendrá acceso a los distintos equipos informáticos y otros de los Sistemas de Información del Ayuntamiento, para la prestación de sus servicios de suministro y mantenimiento de las aplicaciones informáticas contratadas. Toda información facilitada por el Ayuntamiento al Adjudicatario y toda a la que este tenga acceso, será considerada "Información Confidencial".

#### ACUERDAN:

1.- FINALIDAD.- En cumplimiento del artículo 12 de la LOPD, se establece expresamente que el Adjudicatario únicamente tratará la Información Confidencial conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y que no la aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en este acuerdo, en su oferta o en el contrato correspondiente.

En el caso de que el Adjudicatario destine la Información Confidencial a otra finalidad, la comunique o ceda a terceros o la utilice incumpliendo las estipulaciones de este acuerdo o de la legislación aplicable, será considerado también Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente (LOPD Art. 12.4).

2.- CONFIDENCIALIDAD.- El Adjudicatario está obligado al secreto profesional, al que se refiere el artículo 10 de la LOPD, respecto a la Información Confidencial, y al deber de guardarla, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento. El Adjudicatario está obligado a comunicar a su personal y empleados este deber de secreto, así como de cuidar de su cumplimiento.

En ningún caso la Información Confidencial podrá ser duplicada, reproducida, modificada o divulgada a terceros ni en todo ni en parte por el Adjudicatario, por sí o por medio de sus directivos y/o empleados, asociados o agentes.

El Adjudicatario no divulgará ni comunicará a ningún tercero la Información Confidencial, ni siquiera para su conservación, ni permitirá el acceso a la misma ni a sus soportes de almacenamiento por parte de otras personas distintas a las autorizadas, ni podrá subcontratar total o parcialmente el tratamiento de la misma (LOPD Art. 12.2), en ninguna circunstancia.

3.- ACCESO.- El Adjudicatario está obligado a cumplir con todas las normas, medidas y procedimientos de seguridad de la información que el Ayuntamiento tenga establecidas o establezca en el futuro, tanto en su Documento de Seguridad de protección de datos según el RD 994/1999, como en cualquier otro del Ayuntamiento.

El Adjudicatario no podrá copiar o duplicar la Información Confidencial a la que tenga acceso, excepto con el consentimiento explícito del Ayuntamiento y con fines de copia de respaldo o de seguridad.



## Ajuntament de Vila-real

El Adjudicatario deberá solicitar previamente por escrito al Ayuntamiento la autorización de acceso a los sistemas de información del mismo, para cada uno de sus empleados que necesite acceder para realizar la labor encomendada. Cada empleado deberá disponer de un código de usuario y una contraseña individual, que deberá mantener en secreto y no compartir con nadie. Cuando deje de ser necesaria una autorización, el Adjudicatario deberá comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento. Igualmente deberá solicitar cualquier modificación necesaria en las autorizaciones concedidas.

4.- PRUEBAS Y FORMACIÓN.- En el caso de que sea necesaria una copia de algún fichero del Ayuntamiento para pruebas o formación, este deberá someterse previamente a un proceso de disociación, tal como indica la LOPD, de tal manera que los datos resultantes no puedan asociarse a persona identificada o identificable.

5.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO.- Una vez cumplida la prestación contractual, el Adjudicatario deberá devolver al Ayuntamiento toda la Información Confidencial que pudiera tener en su poder, y en especial cualquier soporte informático o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento (LOPD Art. 12.3). En el supuesto de dificultades técnicas o legales justificadas que imposibiliten esta devolución, el Adjudicatario procederá a la destrucción de los soportes informáticos que contengan la Información Confidencial, debiendo certificar por escrito dicha destrucción ante el Ayuntamiento.

Y en prueba de su conformidad ambas partes firman el presente acuerdo, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha del encabezamiento.

EL ADJUDICATARIO,

EI AYUNTAMIENTO,



## ANEXO IV.-

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña.....provisto del D.N.I. ....en calidad de .....de la empresa.....declara que:

Con el fin de alcanzar un adecuado cumplimiento en la coordinación de actividades empresariales establecido en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos laborales, y en el RD 171/2004 que lo desarrolla, la empresa ..... manifiesta con esta declaración responsable que cumple los siguientes requisitos:

1.- Que la empresa cumple con la normativa vigente en materia de prevención, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95) y sus disposiciones de desarrollo.

2.- Que la empresa, en el caso de resultar adjudicataria, informará y formará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para el Ayuntamiento de Vila-real, acerca de los riesgos para la Seguridad y la Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y tareas, y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

3.- Que la empresa, en el caso de resultar adjudicataria, facilitará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades en o para el Ayuntamiento de Vila-real, los equipos de trabajo y de protección apropiados y necesarios para la realización de las tareas, y que estos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y para el resto de maquinaria y equipos de trabajo.

4.- Que los trabajadores de la empresa son aptos en materia de vigilancia de la salud (art. 22 Ley 31/95) para las actividades contratadas.

5.- Que la empresa, en el caso de resultar adjudicataria, designará recurso preventivo, debidamente formados, para aquellos casos que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y el Reglamento de los Servicios de Prevención establecen.

6.- Aportará con carácter previo al inicio de los trabajos al centro donde se desarrollen los servicios contratados:

6.1 La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada, incluyendo específicamente los riesgos que pudieran ocasionarse tanto a trabajadores del Ayuntamiento de Vila-real como a terceros, así como las medidas preventivas para evitarlos.

6.2 El modelo organizativo en prevención de riesgos implantado en la empresa.

6.3 Un listado con DNI de los trabajadores que vayan a realizar los trabajos.

7.- Que la empresa, en el caso de resultar adjudicataria, se compromete al estricto cumplimiento de las medidas de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 en materia de coordinación de actividades empresariales.

Actualizará toda la información anterior cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que sean relevantes a efectos preventivos.

En el caso de subcontrata de servicios exigirá a las empresas subcontratistas la acreditación de los anteriores términos para su entrega en el Ayuntamiento de Vila-real.

En.....a .....de.....de . ... (emitida dentro del plazo de presentación de ofertas)