

Tipo de expediente: Contratación administrativa.

Contrato: Contrato de suministro. Procedimiento negociado sin publicidad.

Expediente: 2017-55

**HOJA DE RESUMEN DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS
PARTICULARES DE CONTRATACION DE SUMINISTRO
ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO**

A) OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto de este contrato es el arrendamiento de herramientas manuales para su utilización por el Servicio Municipal de Vías y Obras.

La relación de herramientas a suministrar así como sus características técnicas de referencia, son las recogidas en los Pliegos de Condiciones Técnicas. También el resto de servicios adicionales, tales como, el servicio de mantenimiento y reparación de las herramientas, así como la cobertura por robo.

B) PLAZOS DEL CONTRATO; PRÓRROGAS; ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

Este contrato tendrá una duración de cuarenta y ocho (48) meses.

El órgano de contratación será la Junta de Gobierno Local o el órgano en quien delege.

C) PRECIO DEL CONTRATO

El valor estimado de este contrato es de 43.248,96 euros, más el importe correspondiente al IVA 21%, teniendo en cuenta los años de contrato y sus prorrogas. La cuantía correspondiente al IVA será de 9.082,28€.

En estas previsiones se entenderán incluidos todos los gastos, así como la revisión de precios.

D) FORMA DE PAGO

El contratista presentará una factura con los suministros realizados, y se abonará mediante domiciliación bancaria, o mediante transferencia una vez cumplido el procedimiento de aprobación de facturas, dentro de los plazos establecidos en los art. 216 y 217 del TRLCSP.

De conformidad con la normativa aplicable, podrá presentarse facturación electrónica, para lo cual se suministrará la información necesaria.

E) REVISIÓN DE PRECIOS



No se prevé la revisión de precios para este contrato. Motivada en:

La derivada de la situación económica municipal y la necesidad de reducir el déficit público, que han determinado una progresiva y constante reducción del presupuesto municipal y que obliga cada vez más a programar y abordar actuaciones que son ineludibles desde la certeza de su coste, lo que deviene inviable con las desviaciones derivadas de la revisión de precios.

El presupuesto base de licitación tiene suficiente margen de flexibilidad para que los licitadores formulen sus ofertas económicamente viables que contemplen las posibles desviaciones en el coste de las actuaciones a realizar.

F) GARANTÍAS

- Garantía provisional: no se exige.
- Garantía definitiva: 5% del presupuesto de contrato.
(sin IVA)

G) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. PLANTILLAS CON PERSONAL CON MINUSVALÍA.

En esta contratación, se realizará la adjudicación a favor del licitante que oferte la mayor ventaja económica.

Criterios a considerar:

PRECIO: 100 %

Precio: Se adjudicarán 100 puntos a la oferta más baja, puntuándose proporcionalmente el resto de ofertas. Para ello se aplicará la siguiente fórmula:

$$P_n = [Ob/Ol] \times 100$$

P_n = puntuación de la oferta económica.

Ob: oferta más baja

Ol: oferta valorada

100: puntuación máxima que se puede otorgar.

Criterios sociales:

Para la adjudicación de este contrato, tal y como dispone la disposición adicional cuarta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, se establece una prioridad a favor de licitantes con una plantilla con NO menos del 2% del personal con minusvalía, cuando así lo demuestren en la acreditación de la capacidad técnica, siempre y cuando, las propuestas presentadas por los



mismos igualen los términos de la mejor propuesta, en comparación con el punto de vista objetivo de los criterios objeto de esta adjudicación.

H) PLAZO DE GARANTÍA.

Un mes desde la duración del contrato.

I) SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

Además de lo dispuesto en el apartado 14º de los Pliegos de Condiciones, y en virtud del artículo 212, las sanciones se aplicarán proporcionalmente, junto con la gravedad del motivo del incumplimiento del contrato, y la cuantía de la sanción no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

J) REQUISITOS ESPECIALES DEL CONTRATISTA. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL, Y SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.

No se establecen.

FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación del presente contrato es el Procedimiento Negociado, siguiendo los pasos a continuación detallados:

- a) Dentro del plazo indicado, se abrirá la fase de negociación entre los licitadores seleccionados, pudiéndose negociar cualquier aspecto técnico o económico, y los licitadores presentarán el SOBRE B.
- b) Antes de adoptar el acuerdo de adjudicación, el ofertante mejor valorado deberá presentar el SOBRE A, con la documentación indicada en el apartado 19 de los Pliegos Administrativos.

Se informará a los licitadores de la situación del procedimiento a través del perfil del contratista de la pagina web del Ayuntamiento de Bermeo, www.bermeokoudala.net y a través de email, cuando se disponga de ese dato.

K) LUGAR, PLAZOS Y HORARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

LUGAR: En el REGISTRO GENERAL (oficina BERH@Z, Ertzilla kalea 8, 48370 BERMEO – BIZKAIA) de esta Administración.

HORARIO: Mañanas, de 9:00 a 14:00, tardes de 16:30 a 19:00, y sábados de 10:00 a 13:00.

PLAZO: 15 días. Contados a partir del siguiente a la recepción de la invitación o en su caso, al de la publicación del anuncio.

L) ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.

En un plazo máximo de un mes, contado a partir de la finalización del plazo de entrega de propuestas. Las modificaciones serán notificadas a los licitantes.



M) DOKUMENTACIÓN, LUGAR DE RECOGIDA, PLAZOS Y HORARIO.

Se repartirán la documentación junto con la invitación, via email y se publicarán en el perfil del contratante.

N) GASTOS DE PUBLICACIÓN

Al tratarse de un procedimiento sin publicidad, no hay gastos imputables al adjudicatario.

O) ACEPTACIÓN DE VARIANTES.

No se admitirá ninguna variante en las ofertas.

Por cada artículo del listado, el licitador solo ofrecerá una marca y modelo como su mejor oferta, manteniendo la mejor relación calidad-precio.

P) ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Se preverá suficiente cantidad económica para cada ejercicio a cuenta del presupuesto municipal; para hacer frente a las obligaciones derivadas de este contrato, se creará una partida presupuestaria con suficiente consignación.

AÑO 2017: 13.082,81 (IVA incluido) y los mismos importes para los siguientes ejercicios.

Q) TRAMITACIÓN

Ordinaria. Procedimiento Negociado sin publicidad.

R) LUGAR Y PLAZO DE CUMPLIMIENTO/ENTREGA.

Los suministros se entregarán en el lugar que el Ayuntamiento de Bermeo indique, por cuenta y riesgo del adjudicatario y sin coste adicional.

El plazo de entrega será de 48 horas. El plazo contará a partir del día hábil siguiente al de recepción de la petición.

S) OBSERVACIONES

Existe la obligatoriedad de presentar oferta de todos los artículos relacionados. De no hacerlo así, no se tendrá en cuenta la oferta.

A fin de comprobar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Pliego Técnico, se presentarán los siguientes documentos en el **SOBRE B**:

- a) Oferta económica, utilizando el modelo correspondiente.
- b) El licitador deberá nombrar a la persona que se hará cargo de ejecutar este contrato, indicando su nombre y apellidos, teléfono, fax y email: será la persona de contacto entre el licitador y el ayuntamiento para el día a día.



c) Resto de documentos para la valoración de las ofertas.

En caso de no presentar los documentos del apartado “Criterios sociales”, no se valorarán esos apartados. Por ejemplo, la no presentación de documentación sobre las plantillas de trabajadores minusválidos, indicará que no existen tales trabajadores en la empresa licitadora.

T) CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

Si la sede del contratista está situada en la Comunidad Autónoma del País Vasco, empleará el euskera en todas las relaciones, informes y explicaciones, orales y escritas, tanto con el Ayuntamiento como con la ciudadanía. Del mismo modo, el Ayuntamiento utilizará solamente el euskera en todas las relaciones, tanto escritas como orales, y no habrá lugar a su traducción.

U) DEPARTAMENTO PROMOTOR

Departamento de Compras

En Bermeo a 11 de abril de 2017.
El órgano de contratación.



Tipo de expediente: Contrato Administrativo

Contrato: Contrato de Suministro, procedimiento negociado sin publicidad.

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE
CONTRATACION DE SUMINISTRO
ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO

I.- CONTENIDO DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato **se recoge en el APARTADO A)** de la hoja de resumen.

El contrato se basa en este pliego de condiciones y se desarrollará de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente. Este pliego de condiciones tendrá carácter contractual.

2. PLAZO

El plazo para la ejecución del suministro es el que consta en el **APARTADO B) de la hoja de resumen.**

El adjudicatario se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado sin que se haya cumplido el suministro, no siendo necesaria intimación previa por parte de la Administración.

La prórroga o prórrogas del contrato de suministro (la nueva ley no establece límites en lo referente a las prórrogas) será/n resuelta/s por el órgano de contratación y será obligatoria para el adjudicatario, siempre y cuando el contrato no establezca lo contrario.

*Para cuando la duración del contrato (prórrogas incluidas) sea superior a 4 años, el órgano de contratación será el Pleno del Ayuntamiento.

3. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del presente contrato es el que se recoge en el **APARTADO C) de la hoja de resumen.**



*Si el precio del contrato (incluido el precio de las prórrogas) es superior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto del Ayuntamiento, el órgano de contratación será el Pleno del Ayuntamiento.

4. FINANCIACIÓN

La financiación del presente contrato es la que se recoge en el **APARTADO P) de la hoja de resumen.**

Para sufragar el precio del contrato se preverá financiación suficiente con cargo al presupuesto, constando en el expediente el orden de su abono y la plena disponibilidad de las aportaciones.

5. FORMA DE PAGO

La forma de pago será la detallada en el **APARTADO D) de la hoja de resumen.**

6. REVISIÓN DE PRECIOS

La revisión de precios será la detallada en el **APARTADO E) de la hoja de resumen.**

En caso de que se revisen los precios, se realizará de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 89-94 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre. Deberá fijarse la fórmula de revisión a aplicar.

7. GARANTÍAS

Cuando se establezcan garantías, serán las establecidas en el **APARTADO F) de la hoja de resumen.**

En los casos en los que se establezca garantías se tendrá en cuenta:

El adjudicatario, en un plazo de 15 días, contados a partir de la notificación de la adjudicación, deberá depositar en la Tesorería Municipal la garantía definitiva, es decir el 5 % del precio de adjudicación, IVA no incluido.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará una vez vencido el plazo del contrato y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

Si se solicita una garantía provisional esta podrá ser máximo un 3% del



precio de licitación (IVA no incluido). **Ver APARTADO F).** Dicha garantía se devolverá de oficio a los licitantes una vez efectuada la adjudicación definitiva.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los bienes deberán ser entregados en el tiempo y lugar fijados en el presente pliego, de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. No obstante, la Administración, durante la ejecución del contrato, se reserva la facultad de fijar otro lugar distinto al pactado.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y éste no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega al Ayuntamiento, salvo que éste hubiese incurrido en mora al recibirlos.

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

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

9. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo. La administración quedará libre de toda responsabilidad en el supuesto de incumplimiento de dichas disposiciones.

La empresa adjudicataria empleará el euskera en todas las relaciones, en los informes y en las explicaciones, orales y escritas, tanto con el Ayuntamiento como con la ciudadanía. Del mismo modo, el Ayuntamiento utilizará el euskera en todas las relaciones, tanto escritas como orales, y no habrá lugar a su traducción.

10. - CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

En cumplimiento del artículo 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, se establecen los siguientes criterios de adjudicación, así como el inicio de la decisión adoptada.



Los criterios de adjudicación serán los recogidos en el **APARTADO G) de la hoja de resumen**.

Para la adjudicación de este contrato, tal y como dispone la disposición adicional cuarta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, se establece una prioridad a favor de licitantes con una plantilla con NO menos del 2% del personal con minusvalía, cuando así lo demuestren en la acreditación de la capacidad técnica, siempre y cuando, las propuestas presentadas por los mismos igualen los términos de la mejor propuesta, en comparación con el punto de vista objetivo de los criterios objeto de esta adjudicación.

El último día del plazo de presentación de ofertas, se tendrá en cuenta el número de minusválidos de su plantilla, para la aplicación de esta prioridad, y se acreditará mediante la declaración del **Anexo VII**. Si el licitante no presenta la declaración mencionada o todos los datos requeridos, no se le aplicará esta prioridad, puesto que se entenderá a todos los efectos que NO llega al 2% de trabajadores minusválidos, y no podrá subsanar dicho defecto de ninguna de las maneras.

En uniones temporales de empresas o cuando más de un licitante participen al mismo tiempo, se aplicará esta prioridad, cuando se entienda que el número de trabajadores minusválidos supera el índice señalado, en la proporción de participación de cada licitante en el contrato.

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

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

12. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato, por razones de interés público, debido a necesidades nuevas o causas imprevistas, no teniendo derecho el contratista a indemnización alguna, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 296 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

13. PLAZO DE GARANTÍA

En caso de que se previera un plazo de garantía se recogería en el **apartado H) de la hoja de resumen**, y en caso de que hubiera defectos en dicho plazo, se



aplicaría lo dispuesto en el artículo 298 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre .

14. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

A) DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si el adjudicatario, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, tanto del plazo total como, en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo, con pérdida de la garantía, o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato (artículo 212).

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

B) DE LA EJECUCION PARCIAL DE LAS PRESTACIONES

Cuando el adjudicatario, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas en el **APARTADO I) de la hoja de resumen** (Art. 212.7).

15. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las establecidas en los artículos 223 y 299 (contratos de suministro) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

Las consecuencias de la finalización del contrato serán las previstas en el artículo 300 de la misma Ley.

16. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden a la Administración las prerrogativas de a) interpretar el contrato, b) resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, c) modificarlo por razones de interés público, d) acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos



en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, así como en el Reglamento General de la misma.

II.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

17. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del contrato será por procedimiento negociado, sin publicidad, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 176 y 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

Podrá negociarse cualquier aspecto económico, técnico y/o logístico con los licitadores, siempre que esté relacionado con el contrato.

ANUNCIO DE LICITACIÓN

- a) Si el procedimiento negociado es utilizado por alguna de las causas establecidas en los apartados a) y b) del art. 170, apartado a) del art. 171 y apartado a) del art.174, el órgano de contratación deberá publicar el anuncio de licitación en la web municipal y en el Boletín oficial de Bizkaia.
- b) Si el procedimiento negociado es utilizado por razón de la cuantía, 173.f), y si dicha cuantía es superior o igual a 60.000€ o en los contratos de obra superior a 200.000€, el órgano de contratación deberá publicar el anuncio de licitación en la web municipal y en el Boletín oficial de Bizkaia.

No se publicará anuncio de licitación cuando la causa viene motivada por la presentación de ofertas irregulares o inaceptables, en un procedimiento anterior.

18. CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Los requisitos solicitados para este apartado serán los recogidos en el **APARTADO J) de la hoja de resumen.**

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre . Las medios para la comprobación y evaluación de la solvencia serán los establecidos en los artículos 75 y 77 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre . Se detallarán en el apartado J). Si se quiere que se tenga en cuenta la



experiencia, titulación del personal, facturación... a la hora de contratar, se deberá recoger en este apartado, como requisito obligatorio de participación.

Las personas físicas o jurídicas podrán realizar la contratación por sí o representadas por persona autorizada. Cuando la contratación se realice mediante representante deberá realizarse mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante también le afectan las causas de incapacidad para contratar arriba citadas.

Además los licitadores deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del presente contrato y disponer de una organización dotada de recursos humanos y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

19. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en el lugar, horario y plazo señalados en el **APARTADO K) de la hoja de resumen.**

Las propuestas se presentarán en el lugar y horario señalados, dentro de dos sobres cerrados. En el sobre "A" deberá figurar la inscripción: "SOBRE A: CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA PARTICIPAR EN LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE". En el mismo se incluirán los siguientes documentos:

*Si está inscrito en el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco, en lugar de la documentación señalada más abajo, se deberá presentar la siguiente:

- Certificado vigente de estar dado de alta en el Registro de Contratistas del Gobierno Vasco.
- Declaración jurada de que los datos recogidos en el documento acreditativo son válidos y están vigentes (**Anexo IV**).

*Si NO está inscrito en el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco se deberá presentar la siguiente documentación:

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma. En caso de presentación de copia, previo a la adjudicación definitiva, deberá ser debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario.



- a) Fotocopia del documento de identidad del licitador o de su representante y, además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial.

Quando el licitador sea una persona jurídica:

Escritura o documento de constitución, estatutos o fecha de fundación debidamente registrado en el registro público correspondiente.

Escritura o certificado que demuestre la capacidad para contratar con la administración, a favor de quien firma la propuesta.

DNI del responsable.

- b) Declaración de no hallarse en prohibición para contratar (Anexo II).
- c) Certificados acreditativos de estar al corriente de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- d) Acreditación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del IAE, en los demás casos, acompañada en ambos supuestos de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.
- e) Solvencia técnica y profesional debidamente acreditada por medio de los documentos y medios solicitados **(Anexo VI)***.
- f) Solvencia económica y financiera debidamente acreditada por medio de los documentos y medios solicitados **(Anexo V)**.
- g) Si se solicita, certificado de clasificación de empresa vigente.
- h) Justificantes de haber depositado la garantía definitiva en la Tesorería Municipal.

20.- DOCUMENTACION: CLASIFICACION, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y APERTURA DE PLICAS.

Una vez finalizado el plazo de la presentación de ofertas, en un plazo máximo de un mes (art.160.1), se clasificará la documentación presentada (sobre A). En caso de detectarse cualquier tipo de error material en dicha documentación, se abrirá un plazo de tres (3) días hábiles para la subsanación de dichos errores.

El resto del proceso se realizará de acuerdo con lo establecido en el **apartado J) de la hoja resumen**.



A las empresas que cumplan las condiciones de licitación se les remitirá una invitación para que presenten su propuesta. El plazo para la presentación de dicha propuesta será el señalado en **el apartado K)** contados a partir de la remisión de la invitación.

La propuesta se introducirá en el sobre "B". Dicho sobre llevará por título: "PROPUESTA". El referido sobre "B" contendrá los siguientes documentos:

Una única propuesta, firmada por el solicitante o por la persona que la presenta, redactada de acuerdo al modelo recogido como Anexo I en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

No se admitirán las siguientes propuestas:

- Aquellas que tuvieran contradicciones, omisiones, defectos o tachones que impidiesen ver claramente los aspectos que la Administración considerase fundamentales para considerar la oferta.
 - Aquellas que no coincidieran con la documentación analizada y admitida.
 - Aquellas que superen el presupuesto o la tasa máxima de la oferta.
 - Aquellas que tuvieran defectos evidentes en la cuantía de la propuesta.
 - Aquellas que modificaran sustancialmente el modelo de propuesta establecido como **Anexo I** del Pliego.
 - Los defectos que hicieran inviable o carecieran de fundamento para el ofertante.
- a) Si la oferta referida en letras y la referida en números no coincidieran se impondrá la referida en letras; salvo que, una vez analizada la documentación, y con criterios razonables, la mesa de contratación adopte otra postura.
- b) Cada oferta solo podrá presentar una única propuesta. Solo si en el pliego se permite, se podrán presentar soluciones variables; por lo que, las ofertas económicas también podrán ser diferentes.
- c) Documentación técnica: Los ofertantes deberán presentar un dossier con las páginas numeradas, con su respectivo título. Así, se deberá recoger uno a uno cada aspecto sobre los criterios que se valorarán para la adjudicación del concurso.



21. ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y GASTOS

La adjudicación provisional se realizará en el plazo que consta en el **APARTADO L) de la hoja de resumen**, en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la finalización del plazo de presentación de propuestas. La resolución provisional será notificada a los licitadores. Asimismo, se publicará en la página web y, en su caso, en el BOB o en los boletines oficiales exigidos por ley.

En un plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de la adjudicación provisional, el licitador propuesto para la adjudicación provisional deberá realizar lo siguiente:

- a) Constituir la garantía definitiva y, en su caso, la garantía complementaria.
- b) Pagar los gastos de publicidad oficial, si los hubiere, en un solo Boletín Oficial y por una sola vez.
- c) En caso de que no se haya presentado algún documento en la documentación general, presentarlo.
- d) Comparecer, finalmente, en esta Administración para formalizar el contrato en documento administrativo. El contrato se formalizará en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación provisional.

Transcurrido el plazo referido, se hará la adjudicación definitiva, que será publicada en la página web. Cuando el precio de contrato sea superior a 100.000€, también se publicará en el BOB.

Cuando no proceda la realización de la adjudicación definitiva a favor del adjudicatario provisional, por no haber cumplido las condiciones necesarias para ello, previo a la realización de otro concurso, la administración, podrá realizar otra adjudicación provisional a favor del siguiente o siguientes licitadores, de acuerdo al orden en la que se hayan clasificado las ofertas, siempre y cuando sea posible y el nuevo adjudicatario haya mostrado su aprobación. En dicho caso, a este adjudicatario se le concederá un plazo de diez días hábiles para el cumplimiento de lo recogido en el segundo párrafo del apartado anterior.

Dicho procedimiento podrá ser utilizado también en contratos no vinculados a la regulación armonizada, si se trata de la continuación de un contrato ya iniciado y si dicho contrato ha sido declarado como resuelto.



El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el Órgano de Contratación.

En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables al contratista, la Administración puede acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con indemnización de daños y perjuicios.

22. RENUNCIA POR PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Si, tras la realización de la convocatoria, el Ayuntamiento de Bermeo renuncia a la formalización de un contrato, o si resuelve iniciar de nuevo el procedimiento para la adjudicación, se comunicará a los candidatos o licitadores, y también será comunicado a la Comisión Europea si dicho contrato ha sido publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad Europea.

La renuncia a la formalización del contrato o la anulación del procedimiento es competencia exclusiva del órgano de contratación, previo a la adjudicación provisional. En ambos casos se compensará a los candidatos o licitadores los gastos ocasionados, tal y como se recoge en el pliego de condiciones, o de acuerdo a los principios generales por las que se regula la responsabilidad de la Administración.

Solo se podrá renunciar a la formalización de un contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En dicho caso, y mientras persistan las razones que hayan sido el fundamento para la renuncia, no se podrá promocionar otro concurso con el mismo objeto.

La base para la renuncia del procedimiento deberá ser una infracción irreparable de las normas para la preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, y deberá justificarse en el expediente que existe dicho motivo. La renuncia no impedirá el inicio inmediato de otro procedimiento de concurso.

III. NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

23. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo y, en todo lo no previsto en él, se estará a lo dispuesto, específicamente, en las normas del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre. Asimismo, se estará también a lo dispuesto en la Normativa General



de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y en las demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

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

24. JURISDICCIÓN COMPETENTE

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

11 de abril de 2017.



ANEXO I
Modelo de proposición económica

Don/doña, con dirección en, y DNI nº, en mi nombre o en representación de la empresa con dirección en y NIF.....,

DECLARO:

- I.- Que he tenido conocimiento del anuncio de licitación del contrato con objeto de ARRENDAMIENTO HERRAMIENTAS MANUALES mediante sistema RENTING para el Ayuntamiento de Bermeo.
- II.- Que conozco los pliegos de condiciones administrativas y técnicas por las que se regula la contratación, aceptando las mismas.
- III.- Que la empresa a la que represento cumple con todas las condiciones y criterios establecidos por la normativa vigente.
- IV.- Que presento oferta en fichero EXCEL 97-2003 y también en papel, según modelo facilitado por el ayuntamiento y que se incluye en el sobre B.

En Bermeo, a de de 2017.

Firmado:
DNI:



**ANEXO II
Modelo de declaración jurada**

Don/doña....., con número de DNI, con dirección en y en representación de la empresa, con NIF.....,

DECLARO ANTE EL PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Que no estoy incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas por el artículo 60 del RDLeg 3/2011.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo esta declaración.

En Bermeo, a de de 2017.

Firmado:

DNI:



ANEXO III
Impreso a cumplimentar por el licitante

DATOS DE LA EMPRESA

1. Empresa individual

Nombre:
DNI:
Dirección:
Fax:
Tfno.:
CP:
Nombre mercantil registrado:
Inscrito en el Registro Mercantil, con
fecha

2. Empresa social:

Nombre:
NIF:
Fecha de constitución:
Inscrito en el Registro Mercantil, con
fecha
Dirección:
Fax:
Tfno.:
Las siguientes escrituras sociales:

NOMBRE	FECHA
1. Modificación/...../.....
2. Ampliación/...../.....
3. Otros/...../.....

3. Apoderado:

Nombre:
Escritura de apoderamiento:
- Fecha :
- Inscrito en el Registro Mercantil

En Bermeo, a de de 2017.

Firmado:

DNI:



ANEXO IV

Modelo de declaración jurada de validez de los datos del Registro de Contratistas del Gobierno Vasco y/o del Registro de Licitadores de la Diputación Foral de Bizkaia

Don/doña....., con número de DNI, con dirección en, y en representación de la empresa, con NIF.....,

DECLARO ANTE EL PRESIDENTE DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

La validez y vigencia de los datos recogidos en el certificado expedido por el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno Vasco y/o del Registro de Licitadores de la Diputación Foral de Bizkaia, en especial, los correspondientes al artículo 60 del RDLeg 3/2011.

En Bermeo, a de de 2017.

Firmado:

DNI:



**ANEXO V
SOLVENCIA ECÓNOMICA**

Don/doña....., con DNI nº, y dirección en, en representación de la empresa, con NIF nº, en lo referente a la solvencia económica que se solicita para el contrato con objeto de

DECLARO CON RESPONSABILIDAD:

Que el volumen de negocio de la empresa en los últimos tres años ha sido:

Año 2014

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Año 2015

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Año 2016

OBJETO	CLIENTE	FECHA	PRECIO	CERTIFICADO

Y para que la solvencia económica para participar en la licitación mencionada quede probada, firmo esta declaración.

En Bermeo, a de de 2017.

Firmado:

DNI:



**ANEXO VI
SOLVENCIA TÉCNICA**

Don/doña....., con DNI nº, y dirección en, en representación de la empresa, con NIF nº, en lo referente a la solvencia económica que se solicita para el contrato con objeto de

DECLARO CON RESPONSABILIDAD:

1. Que los trabajos realizados por esta empresa en los últimos tres años han sido los siguientes:
 - Año 2014
 - Año 2015
 - Año 2016
2. Que las unidades técnicas que disponemos para la ejecución del contrato son las siguientes:
3. Que las medidas de gestión medioambientales son las siguientes:
4. Que los recursos personales de la empresa son las siguientes:

Y para que la solvencia técnica para participar en la licitación mencionada, firmo la siguiente declaración.

En Bermeo, a de de 2017.

Firmado:
DNI:



ANEXO VII:
DECLARACIÓN SOBRE PERSONAL CON MINUSVALÍA

Don/doña....., con DNI nº....., y
en representación y en nombre de la empresa, con NIF nº
.....,

Declara, bajo su responsabilidad:

1.- Que a fecha de presentación de este documento, la empresa arriba mencionada dispone del siguiente número y tipo de trabajadores:

- Trabajadores con MINUSVALÍA, en total:.....

- Número de trabajadores de la plantilla de la empresa y por cuenta ajena, sin contar autónomos y trabajadores por cuenta propia, en total:
.....

- Porcentaje que suponen del total de la plantilla de trabajadores de la empresa los trabajadores con MINUSVALÍA, sin contar autónomos y trabajadores por cuenta propia, en total:

Con el objeto de acreditar esta declaración, se compromete a entregar todos los documentos que solicita la Administración a esta empresa licitadora.

En Bermeo, a de de 2017.

