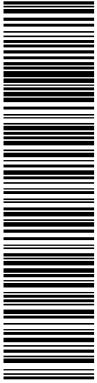


<p>DOCUMENTO</p> <p>PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 1 de 32</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO</p>



Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5880919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A988E7DD55A4FFC68154C5FB05E4ED2E4EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Plaza de la Constitución s/n
33009 Oviedo - Asturias
Teléfono 984 08 38 00
seccioncontratacion@oviedo.es

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITE ORDINARIO Y VARIOS CRITERIOS DE VALORACIÓN, DEL SERVICIO DE RETIRADA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN CON CERTIFICACIÓN Y DESTINO AL RECICLAJE, DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO. (EXpte. CC2017/95- CPV: 92512100-4)

INDICE

I.- DISPOSICIONES GENERALES

- PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO
- SEGUNDA.- VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO
- TERCERA.- PLAZO DEL CONTRATO
- CUARTA.- PAGO DEL PRECIO

II.- DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES

- QUINTA.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA
- SEXTA.- RIESGO Y VENTURA
- SÉPTIMA.- GASTOS
- OCTAVA.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO
- NOVENA.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- DECIMA.- DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN
- UNDÉCIMA.- MODIFICACION DEL CONTRATO
- DUODÉCIMA.- PLAZO DE GARANTÍA
- DECIMOTERCERA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
- DECIMOCUARTA.- TERCERA.- PENALIDADES Y DEMORA

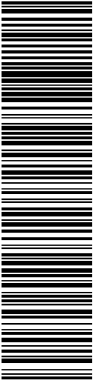
IV.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

- DECIMOQUINTA.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y JURISDICCIÓN
- DECIMOSEXTA.- DERECHO SUPLETORIO

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

- DECIMOSÉPTIMA.- APTITUD PARA CONTRATAR
- DECIMOCTAVA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES
- DECIMONOVENA.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. DOCUMENTOS A INCLUIR EN LOS SOBRES "A" Y A PRESENTAR POSTERIORMENTE POR EL LICITADOR PROPUESTO COMO ADJUDICATARIO.
- VIGÉSIMA.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA: SOBRE "B"
- VIGESIMA PRIMERA.- OTROS DOCUMENTOS: SOBRE "C"
- VIGESIMA SEGUNDA.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO
- VIGESIMA TERCERA.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION
- VIGESIMA CUARTA.- GARANTÍA DEFINITIVA
- VIGESIMA QUINTA.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

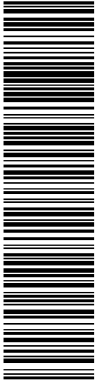
DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 2 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



- ANEXOS**
- I INFORME JURÍDICO**
 - I VIGILANCIA RIESGOS LABORALES**
 - II RELACIÓN DE ÓRGANOS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN**
 - III CERTIFICACIONES SOBRE SEGUROS**

Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5880919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A980E7DD55A4F0C66154C5FB05E4ED24EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 3 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP A986E7DD55A5FFC68154C5FB05E4ED2E4EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



I.- DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.- 1.- El Ayuntamiento de Oviedo contrata, por procedimiento abierto, trámite ordinario y varios criterios de valoración, el servicio de retirada, transporte y destrucción con certificación, y destino al reciclaje, de documentación confidencial del Ayuntamiento de Oviedo, con estricta sujeción a las condiciones y requisitos expresados en el Pliego de Prescripciones Técnicas, el cual, conjuntamente con el presente Pliego, y en todo en cuanto no se oponga al mismo, tendrá carácter contractual a todos los efectos.

El objeto del contrato incluye la aportación de doce contenedores de tamaño 70 litros aproximadamente, la retirada periódica de los contenedores, su limpieza, mantenimiento y reposición, la retirada de la documentación confidencial y el traslado a planta de destrucción, así como la preparación para el reciclado del material resultante, todo ello en los términos previstos en la cláusula tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El adjudicatario deberá hacer entrega a la Responsable del contrato de los correspondientes Certificados de Destrucción de Reciclaje, de acuerdo con lo señalado en la precitada cláusula tercera del Pliego de Prescripciones Técnicas. En el Anexo I del citado Pliego se especifican la ubicación y número de contenedores a instalar.

2.- Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa, se tendrán en cuenta los criterios señalados en la cláusula vigésima tercera.

SEGUNDA.- VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO.- 1.- De acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el valor estimado del contrato asciende a 13.200 €, IVA (10%) excluido.

2.- A los efectos de presentación de proposiciones por los licitadores, se señala un presupuesto máximo de la licitación de 6.600 €, IVA (10%) excluido.

3.- El precio del contrato será el que resulte del acuerdo de adjudicación, de conformidad con los precios unitarios propuestos por el adjudicatario en su oferta y que, en ningún caso podrá exceder de los siguientes precios unitarios máximos, IVA excluido:

- Recogida periódica de contenedores: 25 €/contenedor, con un presupuesto máximo anual de 3.600 €, IVA excluido.
- Recogida puntual: 0,25 €/kilo, con un presupuesto máximo anual de 3.000 €, IVA excluido.

4.- Cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición que oferte el precio más bajo es desproporcionada o anormal, de acuerdo con el art. 85 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 152 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El cálculo se realizará por cada uno de los precios unitarios ofertados.

5.- Teniendo en cuenta el presupuesto máximo estimado del contrato, el plazo, la delimitación de las prestaciones a ejecutar, el estudio económico que han de realizar los licitadores para la formulación de sus proposiciones económicas, en el que deberán tener en cuenta todos los gastos derivados de la adjudicación y ejecución del contrato (gastos de personal, gastos sociales, gastos derivados del material a adscribir al contrato incluida su reposición, seguros, beneficio industrial, demás gastos generales, etc.) no procederá la revisión del precio del contrato.

TERCERA.- PLAZO DEL CONTRATO.- 1.- El plazo de ejecución del contrato será de un año, a contar desde el día siguiente al de su formalización.

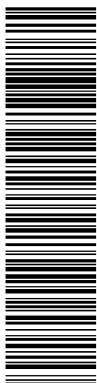
No obstante la ejecución del citado contrato no podrá iniciarse hasta tanto en cuanto el crédito que lo sustenta se encuentre en situación de disponibilidad, extremo éste que deberá ser acreditado por la Oficina Presupuestaria

2.- El contrato podrá ser prorrogado por una anualidad, mediante acuerdo expreso del órgano de contratación y salvo denuncia con una antelación mínima de cuatro meses a la fecha de finalización del plazo inicial.

3.- La prórroga del contrato será procedente siempre que sus características permanezcan inalterables durante la duración de la misma.

CUARTA.- PAGO DEL PRECIO.- 1.- El contratista tendrá derecho al abono de las prestaciones realizadas en los términos establecidos en las condiciones del contrato y con arreglo al precio convenido.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 4 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



2.- El pago se efectuará previa presentación de la factura por el importe correspondiente, a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (cuya dirección es <https://face.gob.es/es/>), al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Oviedo que proporciona un servicio automático de puesta a disposición de las facturas presentadas a la oficina contable municipal encargada de su registro contable.

El registro contable de facturas depende de la Dirección de Contabilidad, en calidad de órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública.

Excepcionalmente, en el caso de que el adjudicatario sea persona física, el pago se efectuará previa presentación de la factura por el importe correspondiente bien a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (<https://face.gob.es/es/>), o bien, tratándose de facturas en formato papel (inferiores a 5.000 €), a través del Registro auxiliar administrativo de entrada de facturas, creado por Resolución del Concejal de Gobierno de Hacienda N.º: 2014/7628, de 16 de abril, sito en las oficinas de contabilidad del Ayuntamiento de Oviedo, Plaza de la Constitución s/n, de conformidad con el artículo 3º de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. El citado registro administrativo también actúa como el registro contable al que se refiere el artículo 7º de la citada Ley 25/2013.

Para las facturas presentadas en formato electrónico, el Punto general de entrada (FACE) indicado en el párrafo anterior proporciona un servicio automático de puesta a disposición de las facturas presentadas a la oficina contable municipal encargada de su registro contable.

Todas las facturas presentadas, con independencia de su formato, deberán contener los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación, el número de expediente del contrato (CC2017/95) y los códigos de los órganos competentes en la tramitación de la factura y del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. En concreto, las facturas vinculadas a este contrato habrán de recoger los siguientes códigos:

OFICINA CONTABLE		ÓRGANO GESTOR		UNIDAD TRAMITADORA	
CÓDIGO DIR3	DENOMINACIÓN	CÓDIGO DIR3	DENOMINACIÓN	CÓDIGO DIR3	DENOMINACIÓN
LA0001226	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	LA0001214	ÁREA DE INTERIOR	LA0009757	SECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

Las facturas deberán estar conformadas por el Responsable del contrato.

4.- El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro del plazo establecido en el artículo 216.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

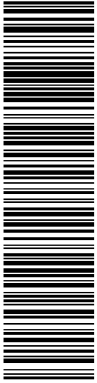
A efectos del cómputo de los plazos establecidos legalmente, se entenderá por fecha de aprobación del documento acreditativo de la conformidad con los servicios prestados el acto de reconocimiento de la obligación, de conformidad con lo que establezca en cada momento la normativa reguladora de las Haciendas Locales, considerándose como término de inicio del plazo para dicha aprobación la fecha de presentación de la factura en el registro al que se refiere el punto segundo de esta cláusula.

5.- Para la aprobación y pago de la liquidación del contrato, se estará al plazo establecido en el artículo 222.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

6.- El cómputo de los plazos señalados en esta cláusula se entenderá referido a días naturales, sin perjuicio de las modificaciones que sobre este extremo puedan establecerse en la legislación de contratos del sector público

7.- De conformidad con el informe de la Oficina Presupuestaria de fecha 22/8/2017 en la base 33.2 de ejecución de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Oviedo para 2017 se recoge lo siguiente: *Los expedientes de contratación que se refieren a gastos cuya ejecución haya de iniciarse en el ejercicio siguiente al actual, podrán ultimarse, en los términos del Art. 110 del R.D.L. 3/2011 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público de 14 de noviembre, incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, siempre y cuando en el pliego de cláusulas administrativas particulares, acuerdo de adjudicación y contrato suscrito entre las partes se introduzca una cláusula condicional suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente. No obstante, y a pesar de lo anterior, la obra, suministro, o la prestación del servicio, en cada caso no*

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 5 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



podrá iniciarse hasta que el crédito que lo sustenta se encuentre en situación de disponibilidad. El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe de Gestión Económica en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito suficiente y adecuado o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto de Presupuestos correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

En este sentido, hemos de señalar que los gastos correspondientes a este contrato vienen siendo consignados en los últimos ejercicios en la aplicación de gasto 214.920.22799 - 132 "Trabajos Otras Empresas Archivo Municipal".

De conformidad con lo dispuesto en el art. 33.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para el presente ejercicio, podrán iniciarse los trámites conducentes a la adjudicación del presente expediente. No obstante la ejecución del citado proyecto no podrá iniciarse hasta tanto en cuanto el crédito que lo sustenta se encuentre en situación de disponibilidad, extremo éste que deberá ser acreditado por la Oficina Presupuestaria

8.- En el caso de constitución de la garantía definitiva mediante la retención en el precio, se estará a lo previsto en la cláusula vigésima cuarta de este Pliego y en la factura o facturas sobre la que se practique la retención deberá indicarse la siguiente referencia: RETENCIÓN (garantía definitiva expediente -se deberá indicar el número del mismo y la denominación del contrato) y cuantía € -indicación del importe de la garantía a retener-.

II.- DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES

QUINTA.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA.- A.- Serán **obligaciones del contratista**, además de las restantes que resulten de los Pliegos y de la legislación vigente, las siguientes:

1ª.- Ejecutar las prestaciones objeto del contrato, en los términos señalados en los Pliegos y dentro del plazo fijado, con sujeción a los plazos parciales que, en su caso, resulten del contrato, debiendo disponer de los medios personales y materiales necesarios para la ejecución, incluida la subsanación de aquellos trabajos recusados por defectuosos o incorrectos.

Serán medios mínimos obligatorios, con la consideración de obligación contractual esencial, los siguientes:

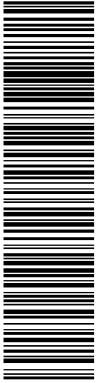
- a) Medios personales. La ejecución de los trabajos requerirá un mínimo de tres trabajadores:
 - i. Un conductor del vehículo con carnet mínimo clase C1.
 - ii. Un operario, para la destrucción del material confidencial.
 - iii. Un supervisor, con labores de control en la ejecución del servicio.
- b) Medios materiales:
 - i. Sede o planta donde se ubicarán las instalaciones en las que se va a recepcionar el material confidencial y se vaya a proceder a su destrucción. El licitador propuesto como adjudicatario deberá especificar la ubicación de las instalaciones, acreditar la disposición de las autorizaciones necesarias para el ejercicio de la actividad y aportar información descriptiva de aquéllas y de la maquinaria.
 - ii. Vehículo para el traslado de la documentación.
 - iii. Centro en el que se va a realizar el reciclaje de la documentación, especificando la ubicación y acreditando la disposición de las autorizaciones necesarias para el desarrollo de la actividad.

De conformidad con lo establecido en el acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 21/05/2015, los vehículos y maquinaria a emplear en la ejecución del contrato deberán cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente en cuanto a emisiones contaminantes y niveles sonoros.

2ª.- Responder de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

A los efectos anteriores, el adjudicatario deberá tener suscrita una póliza de seguro de **Responsabilidad Civil** de aplicación específica a los servicios prestados cuya cobertura alcance cualquier contingencia o eventualidad que se produzca durante el contrato, incluido el ejercicio profesional de sus trabajadores. La póliza deberá especificar los riesgos y alcance económico de dicha cobertura y en ella se incluirá al Ayuntamiento como asegurado adicional sin perder la condición de tercero. Tendrá una cobertura mínima de 350.000 € por siniestro/año. También deberá disponer de los seguros obligatorios del/de los vehículo/s a emplear, así como de II seguro de accidentes que cubra los riesgos profesionales de los trabajadores

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 6 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



La acreditación por el licitador propuesto como adjudicatario de la disposición de la/s póliza/s se realizará mediante certificación expedida por la correspondiente compañía aseguradora, en los términos del anexo III de este Pliego.

3ª.- Cumplir y hacer cumplir durante la ejecución de los trabajos la normativa sobre seguridad y salud y de prevención de riesgos laborales, así como las disposiciones vigentes o que se dicten en el futuro sobre las relaciones laborales, tanto generales como derivadas de los correspondientes convenios colectivos, bajo su exclusiva responsabilidad.

Sin perjuicio de lo señalado, el contratista deberá entregar en la Sección de Contratación, debidamente cumplimentados, los documentos que se recogen como Anexo I a este Pliego, referidos a la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/95 de 8 de noviembre.

A los efectos de lo señalado en el RD-L 5/11, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de vivienda, **antes del inicio de la ejecución del contrato**, el adjudicatario deberá **hacer entrega al Responsable del contrato de los documentos justificativos de la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores**, que se ocupen de la ejecución de los trabajos, obligación que se mantendrá durante la vigencia del contrato en relación con las altas y las bajas que se produzcan.

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local con fecha 21/05/2015, sobre inclusión de cláusulas sociales en los pliegos reguladores de la contratación administrativa municipal, durante la vigencia del contrato, el contratista no podrá disminuir unilateralmente las condiciones de trabajo en materia de jornada y salario, en término anuales, ni cualquier otra mejora sobre la legislación laboral básica aplicable que corresponda en cada momento a los trabajadores destinados a la ejecución del contrato en función del convenio colectivo de aplicación y salvo acuerdo expreso entre la empresa y la representación de los trabajadores.

En todo caso, el adjudicatario deberá dar cumplimiento a las exigencias contenidas en el RD-L 5/11, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.

En el anexo II a este pliego se relacionan los órganos en los que los licitadores podrán obtener información sobre fiscalidad, protección al empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales

4ª.- De acuerdo con lo señalado en el párrafo f) del artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el Ayuntamiento no será responsable de las obligaciones tributarias relativas a tributos que deban repercutirse o cantidades que deberán retenerse a trabajadores, profesionales u otros empresarios, en la parte que corresponda a los trabajos objeto de esta contratación.

A tales efectos, el contratista deberá adjuntar a la facturación certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias emitido a estos efectos por la Administración Tributaria durante los 12 meses anteriores al pago de cada factura.

El contratista deberá renovar el certificado antes del transcurso de los doce meses desde el anterior certificado.

5ª.- Respetar el carácter confidencial de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, por razón de su naturaleza, deber que se mantendrá durante un plazo de seis años desde el conocimiento de esa información.

6ª.- En el tratamiento de datos de carácter personal, el contratista deberá respetar en su integridad lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en su normativa de desarrollo.

El acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable el Ayuntamiento de Oviedo, supondrá la consideración de aquél como "encargado del tratamiento". En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 12.2 y 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. En todo caso, las previsiones del artículo 12.2 de dicha Ley deberán de constar por escrito.

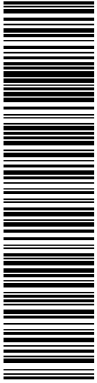
Cuando finalice la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento como responsable de los datos, o al encargado de tratamiento que éste hubiera designado. El tercero encargado del tratamiento conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

En el caso de que un tercero trate datos personales por cuenta del contratista, encargado del tratamiento, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- Que dicho tratamiento se haya especificado en el contrato firmado por el Ayuntamiento y el contratista.
- Que el tratamiento de datos de carácter personal se ajuste a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- Que el contratista encargado del tratamiento y el tercero formalicen el contrato en los términos previstos en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

En estos casos, el tercero tendrá también la consideración de encargado del tratamiento.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 7 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP A986E7DD55A4FC68154C5FB054ED2E4EC3812F8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Los datos de carácter personal facilitados, en su caso, por los licitadores, incluido el que resulte adjudicatario, serán incluidos en ficheros titularidad del Ayuntamiento de Oviedo, cuya finalidad es la gestión del procedimiento contractual y la gestión económica, fiscal y administrativa.

Tales datos podrán ser comunicados al Tribunal de Cuentas, Sindicatura de Cuentas del Principado de Asturias y a otros órganos de la Administración Estatal o Autónoma con competencias en la materia, que los utilizarán en ejercicio legítimo de las mismas. Los titulares de estos datos podrán ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición sobre ellos, enviando comunicación escrita a Asesoría Jurídica –Ayuntamiento de Oviedo- Plaza de la Constitución s/n, 330071 Oviedo (Asturias), o, en su caso, a protecciondatos@oviedo.es.

7ª.- Indemnizar al Ayuntamiento por todos los daños y perjuicios que se le ocasionen con motivo del incumplimiento por el contratista de sus obligaciones, incluidas las referidas al pago de salarios, cotizaciones sociales y coste de despidos que el Ayuntamiento tenga que afrontar en caso de condena por impagos de la empresa relacionados con sus obligaciones sociolaborales y tributarias o por cesión de trabajadores.

8ª.- Cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, quedando obligado a disponer las medidas exigidas por tales disposiciones, siendo a su cargo el gasto que ello origine.

Asimismo, cumplir la normativa vigente en materia fiscal, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad, de prevención de riesgos laborales y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la legislación vigente como en los Pliegos, siendo a su cargo el gasto que ello origine.

9ª.- Cumplir cualesquiera otras obligaciones reseñadas en los Pliegos reguladores del contrato.

B.- El contratista **tendrá derecho** al abono del precio de las prestaciones efectivamente realizadas y recibidas por el Ayuntamiento, con arreglo a lo señalado en el contrato.

Asimismo, serán derechos del contratista aquellos otros derivados de los Pliegos y de la legislación vigente de aplicación.

SEXTA.- RIESGO Y VENTURA.- El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista, sin que por éste se pueda solicitar alteración del precio o indemnización.

SÉPTIMA.- GASTOS.- 1.- El contratista queda obligado a pagar el importe de los anuncios de la licitación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias hasta el límite de mil euros y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios (bastanteo, cotejo, etc) y de formalización del contrato (Ordenanza Fiscal nº 100 "Tasa por expedición de documentos administrativos", 12,50 €) incluidos, en su caso, los honorarios del Notario autorizante, obligándose, además, al pago de todo género de tributos estatales/locales y autonómicos.

2.- El contratista deberá solicitar a los órganos competentes de las Administraciones Públicas las autorizaciones o licencias necesarias, siendo de su cuenta los tributos o gastos correspondientes.

OCTAVA.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.- 1.- La Junta de Gobierno, como órgano de contratación, ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos señalados legalmente.

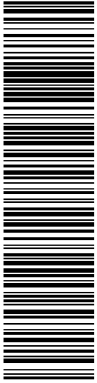
2.- En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato, se dará audiencia al contratista.

NOVENA.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.- 1.- Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato.

Para que los adjudicatarios puedan ceder sus derechos y obligaciones a terceros, deberán cumplirse los requisitos previstos en el apartado 2 del artículo 226 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, quedando el cesionario subrogado en todos los derechos y obligaciones del cedente.

2.- La subcontratación se ajustará a lo dispuesto en los artículos 227 y 228 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, a lo que resulte de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, así como a lo establecido en la Ley 32/2006, de 18 de octubre reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción y al Reglamento que la desarrolla, en la medida en que dicha legislación sea de aplicación al objeto del presente Pliego.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 8 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5889919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A989E7DD554C5A5F5B05E4ED2E4EC3612F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



En todo caso, la subcontratación **deberá ser parcial, no pudiendo ser superior al 50%** del importe de adjudicación y deberá ser indicada por los licitadores en su oferta especificando el nombre o el perfil empresarial del subcontratante y el importe de lo subcontratado.

El adjudicatario deberá comunicar la subcontratación anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento.

La subcontratación exigirá el cumplimiento de lo dispuesto en el RD-L 5/11, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.

Será facultad del Ayuntamiento comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista deba hacer a todos los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato, en los términos reseñados en el artículo 228 bis del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, remitiendo, si el Ayuntamiento lo solicita, relación detallada de los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden relación directa con el plazo del pago, así como los justificantes del cumplimiento de los pagos a aquéllos una vez terminada la petición.

Las obligaciones que resulten de lo anterior tendrán la consideración de condiciones esenciales de la ejecución y su incumplimiento por el contratista, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, podrá dar lugar a la imposición de penalidades hasta 6.000 euros, previa audiencia al contratista.

El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, según la legislación laboral.

III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DÉCIMA.- DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN.- 1.- El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación dé el Ayuntamiento al contratista a través del Responsable del contrato, al que corresponderá supervisar la ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta ejecución.

Las instrucciones verbales deberán ser ratificadas por escrito para que sean vinculantes para las partes.

2.- El contratista deberá ejecutar los trabajos objeto del contrato dentro del plazo estipulado, correspondiendo al Responsable del contrato la acreditación de su realización mediante la conformidad a las facturas a presentar por el contratista.

En caso de disconformidad con las prestaciones ejecutadas, el Responsable del contrato deberá emitir el correspondiente informe en tal sentido, dando traslado del mismo al contratista para que realice las oportunas rectificaciones.

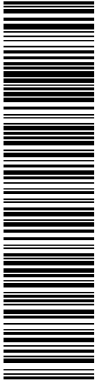
3.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento.

4.- El Ayuntamiento determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el Ayuntamiento podrá rechazar los mismos, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

UNDÉCIMA.- MODIFICACION DEL CONTRATO.- La modificación del contrato sólo procederá por razones de interés público, en los casos y en la forma previstos en el Título V del Libro I del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 de la Ley, requiriendo la aprobación por el órgano de contratación, la audiencia al contratista y la emisión de informes por la Dirección Jurídica e Intervención Municipales, así como el previo dictamen del Consejo Consultivo del Principado de Asturias, cuando el mismo sea preceptivo.

DUODÉCIMA.- PLAZO DE GARANTÍA.- 1.- Dadas las características del contrato no se establece plazo de garantía, sin perjuicio de la responsabilidad del contratista en los términos señalados en este Pliego.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 10 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5886919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD5E45A5F6C6814C5FB05E4ED2E4EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



IV.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

DECIMOQUINTA.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y JURISDICCION.- 1.-El contrato tendrá carácter administrativo, siendo el orden jurisdiccional contencioso-administrativo el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción del presente contrato.

2.- De conformidad con lo establecido en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse ante el órgano de contratación el recurso **potestativo de reposición**, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto objeto del recurso.

3.- En los supuestos del artículo 37 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrá interponerse **la cuestión de nulidad contractual** en el plazo de treinta días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley.

DECIMOSEXTA.- DERECHO SUPLETORIO.- Este contrato se rige por lo dispuesto en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares; por el Pliego de Prescripciones Técnicas; por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley, de Contratos del Sector Público; en cuanto no se encuentre derogado, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, R.D. 1098/2001, de 12 de octubre, y, en defecto de lo anterior, por las demás disposiciones vigentes.

V.- REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

DECIMOSÉPTIMA.- APTITUD PARA CONTRATAR.- 1.- Están facultadas para tomar parte en esta licitación y contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no se encuentren incurso en ninguna de las circunstancias o prohibiciones del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de uniones temporales de empresarios, cada uno de éstos deberá reunir los requisitos señalados.

2.- Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.

3.- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato si las prestaciones que conforman éste están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

4.- Tendrán capacidad para contratar con el Ayuntamiento las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando tal legislación exija a las empresas una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización, deberán acreditar el cumplimiento de tal requisito.

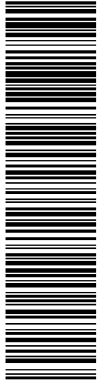
5.- Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar, mediante informe de la correspondiente Misión Diplomática Permanente Española, que el Estado de procedencia de la empresa admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma análoga.

Los empresarios de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio no precisarán presentar el informe sobre reciprocidad, en los términos previstos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DECIMOCTAVA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.- 1.- Las empresas presentarán la documentación referida a la licitación en **tres sobres cerrados adecuadamente para evitar su apertura accidental y firmados por el licitador o la persona que lo represente**, y que serán identificados en el exterior con las letras **A** - el correspondiente a la declaración responsable - **B** - el que contenga la proposición económica y demás documentos sobre los aspectos a valorar no dependientes de juicio de valor o cuantificables automáticamente- y **C**- el que contenga los restantes documentos, referidos a los aspectos a valorar dependientes de juicio de valor o no cuantificables automáticamente-, haciendo constar en todos ellos el título de la licitación y el nombre y apellidos o la razón social de la empresa.

En el interior de cada sobre se **hará constar necesariamente**, en hoja independiente, su contenido enunciado numéricamente.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 11 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Toda la documentación deberá estar debidamente encuadrada y grapada para facilitar su posterior análisis, así como debidamente foliada o numerada, y deberá constar, toda ella, redactada en español o traducida al mismo en los términos previstos en la legislación vigente por Intérprete Jurado.

Además de la documentación en formato papel, los licitadores deberán incluir en cada sobre “B” y “C” copia de la documentación correspondiente a cada uno de ellos en formato PDF (copia en CD).

2.- Los **tres sobres** se presentarán en la Oficina de Contratación del Ayuntamiento de Oviedo (2ª planta de la Casa Consistorial), bien en mano, bien remitidos por correo, durante el plazo de **15 días naturales** contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA).

Los sobres en mano podrán ser presentados en la Oficina de Contratación hasta las 13 horas del último día del plazo reseñado. Todos los sobres que se presenten una vez transcurridos dicha hora y día, serán automáticamente considerados fuera de plazo.

La remisión de sobres por correo deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y, en consecuencia, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Oficina de Contratación la remisión de la oferta mediante fax, telegrama o comunicación al correo electrónico "**seccioncontratacion@oviedo.es**" en el mismo día.

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

3.- Si el último día del plazo de presentación de ofertas coincide con sábado o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

4.- Los licitadores podrán obtener copia del presente Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Oviedo, situado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<http://www.contrataciondelestado.es>), así como en la web municipal (www.oviedo.es).

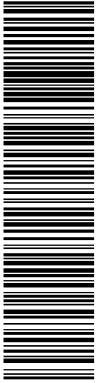
Los licitadores podrán solicitar aclaraciones hasta cinco días antes de la fecha final del plazo de presentación de ofertas, a través del apartado de **preguntas y respuestas** de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

DECIMONOVENA.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. DOCUMENTOS A INCLUIR EN LOS SOBRES “A” Y A PRESENTAR POSTERIORMENTE POR EL LICITADOR PROPUESTO COMO ADJUDICATARIO.- 1.- En el sobre "A" deberá incluirse una **declaración responsable del licitador o de su representante legal**, ajustada al siguiente modelo:

D/Dª con domicilio en, DNI nº....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de(nombre o denominación social, NIF) – *según proceda en cada caso*-, en relación con la licitación del contrato de, convocada por el Ayuntamiento de Oviedo, declara bajo su responsabilidad:

- A) Que la empresa reúne todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración.
- B) Que, en caso de que la empresa resulte propuesta como adjudicataria, se compromete a presentar la documentación acreditativa de lo anterior, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del contrato (y deberá especificarse en cada caso).
 - Autoriza al Ayuntamiento a recabar los certificados de situación con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con el propio Ayuntamiento de Oviedo.
 - No autoriza al Ayuntamiento a recabar los certificados de situación con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con el propio Ayuntamiento de Oviedo, comprometiéndose a presentar los en caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato.
- C) Que la empresa tiene/no tiene (*según proceda*) la condición de empresa vinculada, en los términos del artículo 42 del Código de Comercio (*en caso de reunir tal condición deberán especificarse los datos referidos a dicha vinculación*).
- D) Que a efectos de notificaciones la empresa tiene el siguiente domicilio número de teléfono número de fax dirección de correo electrónico correspondiente a la dirección dada en el alta en el Portal del Ciudadano¹).
- E) Que las copias de los documentos contenidos los sobres B y C aportados en formato digital reproducen fielmente el contenido de los documentos presentados en formato papel.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 12 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



En, a de20...

(1) Requisito a cumplimentar previamente

Fdo.....

En el supuesto de empresas que concurren en una **unión temporal de empresarios**, la declaración se ajustará al siguiente modelo:

D/Dª, con domicilio en, DNI nº....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de(nombre o denominación social, NIF) –*según proceda en cada caso-*, y D/Dª DNI nº....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de(nombre o denominación social, NIF) – *según proceda en cada caso-* en relación con la licitación del contrato de, convocada por el Ayuntamiento de Oviedo, manifiestan:

- A) Que las empresas reúnen todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración.
- B) Que dichas empresas concurren a la licitación con la intención de constituirse en unión temporal de empresarios, en el porcentaje de participación de cada empresa de....., designando como persona o entidad representante o apoderado único a
- C) Que, en el caso de resultar la unión temporal de empresas propuesta como adjudicataria, se comprometen a presentar la documentación acreditativa de lo señalado en el apartado A, correspondiente a cada una de las empresas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador del contrato, así como a proceder a constituir formalmente la citada unión temporal, y deberá especificarse en cada caso)
 - Autoriza al Ayuntamiento a recabar los certificados de situación con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con el propio Ayuntamiento de Oviedo.
 - No autoriza al Ayuntamiento a recabar los certificados de situación con la Tesorería General de la Seguridad Social, con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y con el propio Ayuntamiento de Oviedo, comprometiéndose a presentar los en caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato.
- D) Que las empresas tienen/no tienen (*según proceda*) la condición de empresas vinculadas, en los términos del artículo 42 del Código de Comercio (*en caso de reunir tal condición deberán especificarse los datos referidos a dicha vinculación y si la misma afecta a una o más empresas de la UTE*).
- E) Que a efectos de notificaciones la UTE tiene el siguiente domicilio, número de teléfono, número de fax, dirección de correo electrónico(que coincide con la que se ha dado de alta en el Portal del Ciudadano ¹)
- F) Que las copias de los documentos contenidos los sobres B y C aportados en formato digital reproducen fielmente el contenido de los documentos presentados en formato papel.

En....., a ..., de de 20...

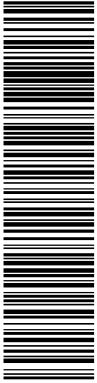
Fdo.....

Fdo.

(1) Requisito a cumplimentar previamente

2.- El licitador que resulte propuesto adjudicatario del contrato y sólo él, deberá aportar, a requerimiento del Ayuntamiento y en los términos previstos en este Pliego (decimonovena, apartado 5), **la siguiente documentación**, la cual deberá ser enunciada numéricamente en hoja aparte, especificando cada uno de los documentos y su contenido (fecha de otorgamiento de las escrituras, notario autorizante, número de protocolo, inscripción en los registros, fechas de los documentos, etc.) y que deberá estar debidamente encuadernada, grapada, etc. y redactada en español o traducida al mismo por Intérprete Jurado:

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 13 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5880919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD5A4FC6614C5FB05E4ED2E4EC3612F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



A) Personalidad jurídica y capacidad de obrar: 1.- La capacidad de obrar de los empresarios personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documentación de constitución y los estatutos en vigor o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en el Registro Público que corresponda, en su caso y según el tipo de persona jurídica de que se trate.

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, 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, así como con justificante de tener abierta sucursal en España con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y de estar inscritas en el Registro Mercantil.

2.- El licitador que sea persona natural deberá aportar copia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

B) Poder de representación o delegación de facultades bastantado: Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de personas jurídicas o de otras personas naturales, deberán presentar escritura pública de representación o delegación de facultades para contratar, que deberá ser bastantada por la Dirección Jurídica Municipal. La copia de la escritura deberá ir acompañada de declaración del representante de que la misma está en vigor, así como de copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente del representante.

Las escrituras de apoderamiento deberán estar inscritas en el Registro Mercantil o Registro oficial correspondiente, cuando así se establezca en la legislación aplicable.

El bastanteo del poder devengará el pago de la Tasa por expedición de documentos administrativos, de conformidad con lo señalado en la Ordenanza Fiscal nº 100.

C) Acreditación de la no concurrencia de prohibición de contratar: La prueba de que el empresario no está incurso en prohibición de contratar podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y en su defecto mediante declaración responsable del empresario o de su representante, formulada ante el Ayuntamiento de Oviedo, notario público u organismo profesional cualificado, comprensiva de los siguientes extremos:

- a) Que la empresa y sus administradores no están incurso en prohibición alguna para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Que la empresa está inscrita <si es persona jurídica> o afiliada <si es persona natural> en la Seguridad Social, que ha afiliado y dado de alta a sus trabajadores y que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
- c) Que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto estatales como autonómicas como con el Ayuntamiento de Oviedo, y que está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el correspondiente epígrafe.

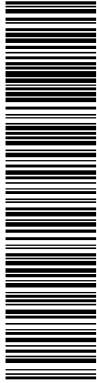
En el caso de empresas de Estados miembros de la Unión Europea, la prueba de no estar incurso en prohibiciones de contratar podrá sustituirse por una declaración responsable ante una autoridad judicial, siempre que esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo.

D) Solvencia económica y financiera: La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse mediante el volumen anual de negocios correspondiente a los tres últimos ejercicios concluidos, debiendo justificar en el año de mayor volumen que éste es igual o superior a una vez y media de la anualidad media del valor del contrato (9.900 €).

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera se efectuará mediante la aportación de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario está inscrito en él, y, en caso contrario, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil deberán acreditar su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el citado Registro.

E) Solvencia técnica profesional: La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia técnica se efectuará mediante relación de los principales trabajos relacionados con el objeto del contrato realizados durante los cinco últimos años, acompañada de los certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de esta certificado, mediante una declaración del empresario. Será requisito mínimo que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media del valor del contrato (4.620 €)

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 14 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5886919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD55A4FC6814C5FB05E4ED2E4EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



F) Declaración responsable de que la empresa está al corriente en el cumplimiento de la obligación de contar con un dos por ciento de trabajadores con discapacidad o de haber adoptado las medidas alternativas pertinentes: Las empresas deberán aportar declaración ajustada al siguiente modelo:

D/D^a....., en nombre y representación de, con CIF, con objeto de participar en la contratación de convocada por el Ayuntamiento de Oviedo, bajo su responsabilidad declara que la empresa a la que representa emplea a (*marcar lo que corresponda*)

- Menos de 50 trabajadores
- 50 o más trabajadores y que (*marcar lo que corresponda*)
- Cumple con la obligación de que entre ellos, al menos, el 2% sean trabajadores discapacitados, según lo establecido en el artículo 42 del R.D Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Cumple las medidas alternativas previstas en el R.D. 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de trabajadores con discapacidad.

En....., a dede 20.....

Fdo.....

G) Otros documentos: A efectos de la preferencia en la adjudicación según lo previsto en el apartado 7 de la cláusula 22ª, deberá presentar los contratos de trabajo y los documentos de cotización a la Seguridad Social de los trabajadores con discapacidad.

3.- Los documentos a que se refieren el apartado 2 pueden presentarse en original o mediante copia de los mismos **autenticada por Notario o cotejada por la Sección de Contratación de este Ayuntamiento**, en cuyo caso deberá abonarse la Tasa por expedición de documentos administrativos conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal nº 100.

De acuerdo con lo anterior, **no será suficiente a presentación de copias escaneadas de cualquiera de los documentos que conformen la oferta.**

4.- En el caso de que la empresa propuesta como adjudicataria esté inscrita en el **Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado** podrán sustituir la presentación de la documentación referida al apartado 2 por certificado emitido por tales Registros, en vigor y siempre que incluyan la información requerida.

Asimismo, si la empresa tuviera depositada -toda o parte- la documentación administrativa requerida en los apartados reseñados, en el **archivo de documentación de licitadores de la Sección de Contratación**, podrán sustituir la presentación de aquella por una declaración firmada en la que se señale tal extremo y especifique los documentos archivados y su vigencia.

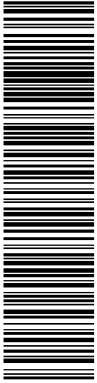
5.- En el caso de resultar propuesta como adjudicataria una empresa extranjera, además de la documentación reseñada en el apartado 2, deberá presentarse **declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles** de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

6.- En el supuesto de propuesta de adjudicación a favor de una **unión temporal de empresas**, las empresas integrantes de la misma deberán aportar la documentación reseñada en el apartado 2 referida a cada una de ellas y tendrán en cuenta que la constitución de la unión temporal en escritura pública deberá realizarse respetando el límite que supone el plazo previsto para la formalización del contrato.

VIGÉSIMA.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA- SOBRES "B".- 1.- El sobre "B" contendrá:
La **proposición económica**, que será única y deberá ajustar al siguiente modelo:

D./Dña....., con domicilio en D.N.I..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de (nombre o razón social y D.N.I. o C.I.F.), solicita la admisión a la **licitación convocada por el Ayuntamiento de Oviedo para contratar el Contratación, por procedimiento abierto, de la prestación del servicio consistente en la retirada, transporte y destrucción con certificación, y destino al reciclaje, de documentación confidencial del Ayuntamiento de Oviedo.**, de conformidad con el anuncio publicado en el BOPA, haciendo constar:

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 15 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5886919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP. A986E7DD55A5A5FFC6814C5FB05E4ED24EC3812F8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



- a) Ofrece los siguientes precios unitarios:
 - €/contenedor, IVA(10%) excluido, siendo el importe del IVA de..... €, para la recogida periódica de contenedores.
 - €/kilo, IVA(10%) excluido, siendo el importe del IVA de..... €, para la recogida puntual.
- b) Acepta plenamente los Pliegos reguladores de la licitación, como licitador y como adjudicatario, si lo fuere.
- c) Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Oviedo.
- d) Declara que la oferta ha sido elaborada teniendo en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos y protección del medio ambiente, así como todos los gastos derivados de la adjudicación y ejecución del contrato.

Ena.....de.....de 20.....

Fdo.

Toda la documentación deberá presentarse en formato papel y en formato PDF (copia en CD o en cualquier otro dispositivo de almacenamiento de datos).

2.- Con excepción del adjudicatario, el resto de los licitadores deberán retirar la documentación presentada una vez transcurrido el plazo de tres meses desde la formalización del contrato y siempre que no se haya interpuesto recurso contencioso-administrativo contra la misma.

Transcurrido un mes desde la fecha de finalización del plazo anterior el Ayuntamiento adoptará las medidas oportunas al respecto.

3.- Cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 140.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los licitadores podrán señalar como confidenciales alguno o algunos de los documentos aportados. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de otra forma) en el documento señalado como confidencial. En ningún caso procederá declarar confidencial la totalidad de la oferta de manera genérica.

VIGESIMA PRIMERA.- OTROS DOCUMENTOS.- SOBRE "C".- 1.- En el sobre "C", se incluirán los documentos referidos a los aspectos a valorar dependientes de juicio de valor o no cuantificables automáticamente, los cuales deberán estar debidamente encuadernados/grapados, foliados y redactados en español o, en su caso, traducidos por Interprete Jurado, debiendo indicarse, en hoja independiente, la relación de los mismos enunciada numéricamente, haciendo coincidir cada número con su correspondiente documento.

En concreto, en el sobre "C" se incluirá:

1) Programa de trabajo en el que se especifique:

- Propuesta de metodología de trabajo (fases y formas en que se ejecutará la prestación de forma pormenorizada) con descripción detallada del proceso de recogida y traslado de documentación confidencial a las instalaciones de tratamiento; del procedimiento de destrucción y de la gestión posterior a la destrucción, con destino al reciclaje.
- Propuesta de medios humanos a adscribir al contrato. Deberá indicarse el personal interviniente en cada una de las fases y el número de personas que interviene en cada tarea; las tareas y funciones de cada persona trabajadora y la descripción de medidas de identificación de que estarán provistos (uniformidad, tarjetas identificativas, etc.).
- Metodología de la transmisión de la información al Ayuntamiento.

2) Características de los contenedores y propuesta de ejecución de los trabajos de limpieza y mantenimiento.

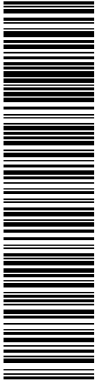
- Las propuestas deberán detallar de forma pormenorizada las características de los contenedores ofertados (material, mediadas, capacidad, sistema de cierre, mecanismo de introducción de la documentación, identificación, etc.) El material, y el sistema de cierre e introducción de documentación de dichos contenedores permitirán deducir el nivel de protección de la documentación confidencial. Igualmente se detallará de forma pormenorizada el sistema, técnicas y periodicidad con la que se efectuará la limpieza y mantenimiento de los contenedores.

3) Propuesta de medios materiales a emplear, incluyendo:

- Relación de los elementos empleados para el traslado intercentro de la documentación confidencial.
- Relación detallada, descripción técnica y características de los vehículos a emplear para el traslado extracentro de la documentación confidencial.
- Información descriptiva de los sistemas de control y procesos internos de dichas instalaciones.

4) Propuesta de medidas adicionales de protección, tales como:

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 16 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



- Utilización de alarmas y circuitos cerrados de televisión con modo de grabación en las instalaciones donde se procederá a la destrucción de la documentación confidencial.
- Exclusividad de dedicación de las instalaciones de la entidad adjudicataria a la actividad de destrucción de documentación confidencial.
- Otras medidas adicionales.

5) Plan de contingencia que permita establecer máximas garantías de continuidad del servicio, en caso de paralización por cualquier motivo.

2.- No se podrá incluir en el sobre "C" ningún dato que permita el conocimiento de la oferta económica propuesta ni de los aspectos a valorar no dependientes de juicio de valor o cuantificables automáticamente y que conforma la documentación a incluir en el sobre "B".

Las empresas que incumplan la exigencia anterior o que no presenten separadamente los sobres "B" y "C", verán desestimadas sus ofertas por la Mesa de Contratación.

3.- Cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 140 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, los licitadores podrán señalar como confidenciales alguno o algunos de los documentos aportados. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de otra forma) en el documento señalado como confidencial. No procederá declarar confidencial la totalidad de la oferta de manera genérica.

VIGESIMA SEGUNDA.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.- 1.- A las 10:00 horas del primer martes siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, se reunirá la Mesa de Contratación, por la que se procederá, en primer lugar, a calificar la declaración responsable incluida en los sobres "A" de las ofertas presentadas requerida en el apartado 1 de la cláusula decimonovena de este Pliego, comprobando si la misma cumple, formal y materialmente, con las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Si el día fijado para el examen de los sobres "A" fuera inhábil, el mismo se trasladará al primer día hábil siguiente.

En el supuesto en que finalizado el plazo de presentación de ofertas, no se hayan recibido las remitidas por correo en tiempo y forma, la fecha y hora de la apertura serán puestas en público conocimiento a través del perfil de contratante del Ayuntamiento, en el apartado correspondiente al anuncio de la licitación.

2.- En caso de que calificadas las declaraciones presentadas no existan defectos a subsanar, la Mesa dará cuenta de ello en acto público, procediendo seguidamente a la apertura de los sobres "C" de las ofertas.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en las declaraciones, comunicará tal circunstancia a los licitadores que se encuentren en tal situación, otorgándoles un plazo máximo de tres días hábiles para la subsanación. Transcurrido el citado plazo la Mesa se volverá a reunir y declarará admitidas a las empresas que hayan subsanado los defectos y rechazará a las que no lo hayan hecho, procediendo seguidamente a la apertura de los sobres "C" de las ofertas de todas las empresas admitidas. El día y hora en que la Mesa haya de reunirse serán puestos en público conocimiento a través del perfil de contratante.

3.- Una vez realizada la apertura de los sobres "C", la Mesa de Contratación solicitará los informes técnicos pertinentes sobre las propuestas presentadas, a la vista de los criterios dependientes de juicio de valor o no cuantificables automáticamente.

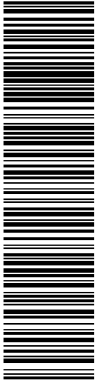
La Mesa dará cuenta en acto público de la evaluación de las ofertas conforme a los precitados criterios, cuya fecha y hora de celebración serán puestas en conocimiento de los licitadores a través del perfil de contratante. En el mismo acto, se procederá a la apertura de los sobres "B", para cuya valoración conforme a los criterios cuantificables automáticamente la Mesa podrá solicitar los informes técnicos correspondientes.

4.- Una vez valoradas las ofertas según los criterios fijados en este Pliego, realizada la comprobación de la existencia o no de bajas desproporcionadas, y determinada la económicamente más ventajosa, la Mesa de Contratación formulará la **propuesta de adjudicación**.

Previamente a la formulación de su propuesta, la Mesa de Contratación podrá solicitar a las empresas aclaraciones sobre sus proposiciones, a emitir en el plazo que se señale al efecto.

5.- Formulada la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación y antes de que la misma sea elevada al órgano de contratación, se requerirá a la empresa propuesta como adjudicataria para que, dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar desde el día siguiente a aquél en que se reciba el requerimiento, presente en las dependencias de la Sección de Contratación **la documentación señalada en el apartado 2 de la cláusula decimonovena de este Pliego**, justificativa de que reúne las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración, así como **la justificativa estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer de los medios personales y materiales mínimos obligatorios y de los resultantes de la oferta, así como de tener suscrita/s la/s póliza/s de seguro**

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 17 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5880919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD55A5FFC68154CF5B05E4ED2E4EC3612F8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



requeridas y de haber constituido la garantía definitiva o, en su caso, de haber solicitado su retención sobre el precio en los términos señalados en la cláusula **vigésima cuarta**, conforme a lo previsto en el artículo 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad social, la empresa deberá aportar:

- a) **Certificado positivo de la Tesorería General de la Seguridad Social,**
- b) **Certificados positivos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y Tesorería Municipal.**
- c) **Declaración del empresario o de su representante de que la empresa está dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas** en el epígrafe correspondiente relacionado con el objeto del contrato y, en su caso, copia del justificante de abono de la liquidación correspondiente al último ejercicio. En el caso de tratarse de sujeto pasivo exento del citado Impuesto, deberá reseñarse tal circunstancia en la declaración, indicando la causa de la exención.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y dado que el Ayuntamiento de Oviedo ha sido autorizado por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social para la obtención de información sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social por parte de las empresas adjudicatarias de los contratos municipales siempre que autoricen tal obtención, **se presumirá que la consulta u obtención de información es autorizada por el interesado salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o por ley especial aplicable se requiera consentimiento expreso. En ausencia de oposición, el Ayuntamiento recabará los documentos electrónicamente, incluidos los referidos al cumplimiento de obligaciones tributarias con el propio Ayuntamiento.**

5.1.- Recibida la documentación a que se refiere la cláusula decimonovena, la Mesa de Contratación comprobará si la misma se ajusta a los requisitos establecidos en ella, teniendo en cuenta que el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

En caso de presentar la citada documentación incompleta o con defectos, se dará al licitador un plazo máximo de tres días hábiles para su subsanación, transcurrido el cual sin proceder a la misma se entenderá que ha retirado materialmente la oferta y se recabará toda la documentación reseñada al siguiente licitador por orden de puntuación. En este supuesto no será de aplicación la prohibición de contratar a la que se refiere el apartado 2.d) del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que sí lo será, previo procedimiento al efecto, en el caso de que, presentada la documentación en plazo, se aprecie la posibilidad de existencia de falsedad.

5.2.- De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en lo referente a la documentación a aportar conforme a lo dispuesto en el artículo 151.2 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (certificados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, acreditación de la disposición de los medios personales, de los seguros y de la garantía definitiva, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, pasando a recabar toda la documentación al siguiente licitador, según el orden de clasificación de las ofertas.

6.- Excepcionalmente, para el caso de que el buen fin del procedimiento así lo exija, antes de proceder a la apertura de los sobres "B" que contienen la proposición económica y, por tanto, antes de la adopción de la propuesta de adjudicación, se podrá requerir a todos los licitadores admitidos para que, en el plazo que a tal efecto se determine, aporten la documentación reseñada en el apartado 2 de la cláusula decimonovena.

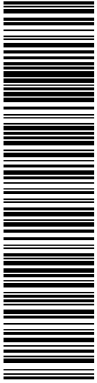
En caso de que las circunstancias excepcionales así lo aconsejen, podrá acordarse lo señalado en el párrafo anterior con posterioridad a la apertura de los sobres "B".

En caso de apreciarse defectos u omisiones subsanables en la documentación, se otorgará el plazo de subsanación que se estime conveniente. Las empresas que no cumplimenten correctamente el trámite señalado, serán excluidas del procedimiento.

7.- Tendrán preferencia en la adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento, siempre que tales proposiciones igualen en sus términos a la más ventajosas según los criterios de valoración señalados en este Pliego. En caso de empate entre varias empresas, tendrá preferencia aquella empresa que, habiendo acreditado tener relación laboral con personal con discapacidad en un porcentaje superior al dos por ciento, disponga del mayor porcentaje a trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla. A tal efecto, los licitadores deberán acreditar la reseñada circunstancia mediante los contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social, en los términos previstos en la cláusula decimonovena apartado 2.G)

En todo caso, la **adjudicación** deberá recaer en el plazo previsto en el artículo 161 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y será notificada a los licitadores y publicada en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Oviedo,

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 18 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5880919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD55A5A5F5C5FB05E4ED2E4EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



situado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<http://www.contrataciondelestado.es>), así como en la web municipal (www.oviedo.es).

8.- No podrá declararse desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego.

9.- La adjudicación será notificada a los licitadores mediante "telefax" u otro medio informático o telemático que permita dejar constancia de su recepción por el destinatario y se publicará en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Oviedo, en los términos del artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, la notificación por correo electrónico sólo podrá efectuarse una vez implantadas las soluciones tecnológicas que permita la notificación con las garantías legalmente exigidas.

Tanto en la notificación como en el perfil de contratante se indicará el plazo dentro del que deberá formalizarse el contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

10.- En caso de proposiciones desproporcionadas o anormales, determinadas de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula segunda, si el órgano de contratación, a la vista de la justificación presentada por los licitadores y del informe técnico emitido, estimase que la oferta no puede ser cumplida, procederá su exclusión y acordará la adjudicación a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa según el orden de clasificación.

11.- El órgano de contratación (Junta de Gobierno) podrá **renunciar** a celebrar el contrato antes de la adjudicación, por razones de interés público debidamente justificadas.

Asimismo, podrá **desistir** del procedimiento de adjudicación cuando aprecie la existencia de infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En los casos anteriores, procederá compensar a los licitadores por los gastos en que hubieren incurrido, debidamente acreditados, hasta un máximo de 3.000 €.

VIGESIMA TERCERA.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION.- Las proposiciones admitidas serán valoradas conforme a los criterios que se determinan a continuación, por orden decreciente de importancia y según la ponderación que se indica:

A) CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE: 50 puntos

A.1.- Proposición económica: 50 puntos

A.1.1.- Por recogida periódica (€/contenedor): hasta 25 puntos.

A.1.2.- Por recogida puntual (€/kilo): hasta 25 puntos.

Las ofertas serán valoradas, conforme a la fórmula siguiente:

$$Pt = [(T \text{ max} - Of) / (T \text{ max} - T \text{ min})] \times P \text{ max}$$

Siendo:

- Pt: Puntuación*
- T max: Tipo máximo de licitación*
- Of: Oferta a valorar*
- T min: Oferta más baja*
- P max: Puntuación máxima*

B) CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE: 50 puntos

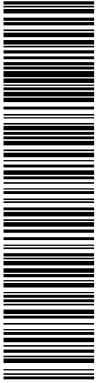
B.1- Medios materiales a emplear: hasta 20 puntos.

Se valorarán las mejoras sobre las condiciones mínimas exigidas, teniendo en cuenta los elementos propuestos para el traslado intracentro de la documentación confidencial, los vehículos para el traslado extracentro y el sistema de control de procesos internos

B.2- Programa de trabajo: hasta 17 puntos.

Se valorarán las ofertas según el nivel de detalle, contenido y características del programa, teniendo en cuenta las siguientes subcriterios:

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 19 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD55A5FFC66154C5FB05E4ED2E4EC3612F8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



B.2.1- Metodología de trabajo: hasta 10 puntos. Se tendrán en cuenta las fases y formas en que se ejecutarán los trabajos.

B.2.2- Propuesta de mejora sobre los medios personales mínimos: hasta 5 puntos. Sólo se valorarán aquellos medios cuya necesidad o uso estén debidamente acreditados o justificados.

B.2.3- Metodología de la transmisión de la información al Ayuntamiento: hasta 2 puntos. Se valorará la mejora sobre la periodicidad de la entrega de informes/certificados.

B.3- Propuesta de contenedores: hasta 7 puntos.

Se desglosa la valoración en:

B.3.1- Características de los contenedores: hasta 5 puntos.

Se valorarán las características de los contenedores ofertados (material, mediadas, capacidad, sistema de cierre, mecanismo de introducción de la documentación, identificación, etc.) El material, y el sistema de cierre e introducción de documentación de dichos contenedores permitirán deducir el nivel de protección de la documentación confidencial.

B.3.2- Propuesta sobre limpieza y mantenimiento: hasta 2 puntos.

Se valorará el sistema, técnicas y periodicidad con la que se efectuará la limpieza y mantenimiento de los contenedores.

B.4- Propuesta de medidas adicionales de protección: hasta 5 puntos.

Sólo serán valoradas las medidas adicionales que contribuyan a la máxima protección de la información contenida en la documentación confidencial.

B.5- Propuesta de plan de contingencia: hasta 1 punto.

Sólo serán valoradas las propuestas que permitan establecer máximas garantías de continuidad del servicio en caso de paralización de las instalaciones de tratamiento y destrucción.

VIGESIMA CUARTA.- GARANTÍA DEFINITIVA.- 1 El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir en la Tesorería Municipal, a disposición del Ayuntamiento de Oviedo, la garantía definitiva por importe equivalente al **5% de la adjudicación (precio máximo plazo inicial), IVA excluido.**

La garantía podrá presentarse en alguna de las siguientes formas:

a) Mediante retención en el precio, para la que la empresa deberá solicitar por escrito que la constitución se realice de este modo. Dicha petición habrá de formularse dentro del plazo previsto legalmente para la constitución de la garantía definitiva. En este supuesto, la retención se practicará en el pago correspondiente a la primera factura emitida por el adjudicatario, deduciéndose del importe líquido a pagar, la cantidad total a la que corresponde la garantía. En el caso, de que el importe líquido a pagar sea inferior a la garantía, se retendrá la totalidad del importe líquido de la primera factura, reteniéndose el resto de la garantía en la siguiente o siguientes factura hasta completar el importe a constituir en concepto de garantía.

La factura sobre la que se practique la retención en concepto de garantía, deberá contener la siguiente referencia:

- RETENCIÓN (Garantía definitiva. Expte.: "Número de expediente". "Denominación del contrato"): *Importe de la garantía*

A este respecto, el responsable del contrato, antes de conformar la factura, deberá verificar que el importe que figura en la misma en concepto de retención se corresponde con la garantía fijada en el contrato.

b) En efectivo o en valores de Deuda Pública.

c) Mediante aval, prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca, autorizadas para operar en España.

d) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

Con excepción del supuesto de retención sobre el precio, las garantías a constituir se ajustarán a los modelos establecidos en los anexos del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y a lo dispuesto en los artículos 96 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

No podrá acreditarse la constitución de la garantía definitiva mediante medios electrónicos.

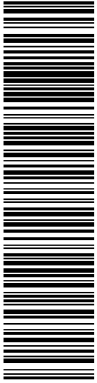
2.- El justificante del depósito de la garantía definitiva en la Tesorería Municipal deberá ser entregado en la Sección de Contratación, conjuntamente con el resto de la documentación requerida, en los términos de la cláusula vigésima segunda.

3.- En caso de incumplimiento del requisito de la garantía definitiva, no procederá la adjudicación del contrato.

4.- La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido el contrato satisfactoriamente o, en su caso, se haya declarado la resolución del contrato sin culpa del contratista.

La devolución o cancelación se ajustará a lo previsto en el artículo 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 20 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO ESTADO FIRMADO



En el caso de garantías constituidas mediante retención, el acuerdo de devolución llevará aparejada la del importe retenido por tal concepto.

5.- En caso de modificación del contrato que afecte al precio procederá el reajuste de la garantía definitiva para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado. Dicho reajuste deberá efectuarse en el plazo de **quince días naturales** contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario el acuerdo de modificación.

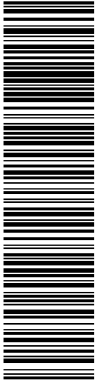
VIGESIMA QUINTA.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- 1.- El contrato quedará perfeccionado con su formalización.

2.- El contrato deberá formalizarse en documento administrativo dentro del plazo que se reseñe en el acuerdo de adjudicación (en ningún caso más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación) según lo previsto en el artículo 156, apartado 3, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, siendo título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública dentro del plazo señalado, cuando así lo solicite el adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá hacer entrega en el Ayuntamiento de copia legitimada y copia simple de la escritura en el plazo máximo de quince días naturales desde la formalización

La formalización del contrato se publicará en los términos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- No podrá iniciarse el contrato sin su previa formalización

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 21 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO <p style="text-align: center;">FIRMADO</p>



EXPTE : CC2017/95

OBJETO: SERVICIO CONSISTENTE EN LA RETIRADA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN CON CERTIFICACIÓN, Y DESTINO AL RECICLAJE, DE DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (IVA excluido): 13.200,00 €

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN: 6.600 €, IVA excluido, y los precios unitarios siguientes:

- Recogida periódica de contenedores: 25 €/contenedor, con un presupuesto máximo anual de 3.600 €, IVA excluido.
- Recogida puntual: 0,25 €/kilo, con un presupuesto máximo anual de 3.000 €, IVA excluido.

PLAZO : 1 año

ORGANO DE CONTRATACIÓN: JUNTA DE GOBIERNO

INFORME JURIDICO AL PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1.- TIPO DE CONTRATO

Administrativo (Art. 19 TRLCSP) Servicio (art. 10 TRLCSP)

2.- TRAMITE DE LA LICITACION

Ordinario (Art. 109 ss. -TRLCSP.)

3.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

Abierto (Art. 138 ss. TRLCSP)

4.- FORMA DE ADJUDICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ABIERTO Y RESTRINGIDO

Varios criterios (Art. 150.2 TRLCSP)

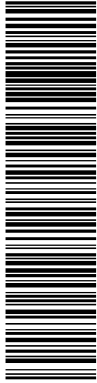
5.- PUBLICIDAD (Art. 142 TRLCSP)

BOPA
 Perfil del contratante

6.- INFORMES PRECEPTIVOS

Dirección Jurídica Municipal
 Intervención General

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 22 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

C/ Izq -1Campoamor, 17 - 1 33001 Oviedo

Tfno. 985.20.82.62 - FAX 985.20.82.77

ANEXO 1.a

CONTRATAS Y SUBCONTRATAS

DOCUMENTO DE VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

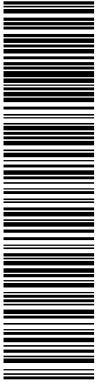
En, a, de, de

Don, en su calidad de representante de la empresa¹....., representación que acredita en virtud de escritura²....., en relación con lo previsto en el art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales,

MANIFIESTO

Primero.- Que el Ayuntamiento de Oviedo, a partir de ahora denominada a efectos de este documento **Ayuntamiento** ha procedido a contratar los servicios de esta empresa¹....., a partir de ahora y a efectos del presente documento denominada **Empresa Contratista** a la que represento, mediante contrato de fecha....., firmado por D., documentado mediante³ siendo el objeto del contrato el/la⁴ de⁵
.....
Para el cumplimiento de dicha/o⁴, la **Empresa Contratista** debe desplazar⁶trabajadores a las instalaciones del **Ayuntamiento** sitas en⁷ siendo dichos trabajadores los que se **indican en la relación adjunta que firmo.**

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 23 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
C/ Izq -1 Campoamor, 17 - 1 33001 Oviedo

Tno. 985.20.82.62 - FAX 985.20.82.77

La fecha prevista de incorporación de dichos trabajadores es la del de de

Segundo.- A efectos de lo previsto en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, procedo a declarar y manifestar, bajo mi responsabilidad, que:

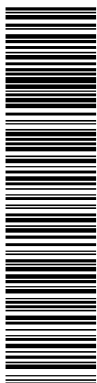
- A) La **Empresa Contratista**, a la que represento, cumple con carácter general la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, y de forma específica cumple las siguientes obligaciones, en toda la amplitud en la que se recogen en el texto legal citado y que ahora tan solo enunciamos: evaluación de los riesgos laborales (art. 16); adecuación y adaptación de los equipos de trabajo y medios de protección que aquéllas utilicen (art. 17); cumplimiento del deber de Información, Consulta y Participación de los Trabajadores (art. 18); cumplimiento de los deberes de formación de los trabajadores en materia de prevención (art. 19); aleccionamiento en caso de emergencia y riesgo grave e inminente (arts. 20 y 21); cumplimiento de las obligaciones impuestas en materia de vigilancia de la salud (art. 22); cumplimiento del deber de documentación (art. 23); realización de una especial protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, protección de maternidad y protección de menores (art. 28); cumplimiento de las obligaciones impuestas en relación a las relaciones laborales de trabajo temporal, de duración determinada y en relación con los trabajadores contratados a través de Empresas de Trabajo Temporal (art. 28).
- B) Todos y cada uno de los trabajadores que aparecen en la relación adjunta al presente documento han sido informados e instruidos por la Empresa Contratista con carácter previo a su incorporación a sus instalaciones acerca de los siguientes aspectos:
 - * Riesgos generales y específicos existentes en los Centros e Instalaciones del **Ayuntamiento** en los que los trabajadores relacionados van a prestar los servicios contratados a la que represento.
 - * Medidas de protección y prevención existentes en los Centros e Instalaciones referidos en el párrafo anterior
 - * Medidas de emergencia a aplicar en dichos Centros e Instalaciones, incluido el supuesto de riesgo grave e inminente.

Tercero.- De acuerdo con lo establecido en el apartado tercero del art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la **Empresa Contratista** a través de mi persona se compromete a :

* Notificar con carácter inmediato al **Ayuntamiento** de cualquier cambio o sustitución, baja o nueva incorporación de trabajadores de la **Empresa Contratista** que suponga una modificación en las personas indicadas en la relación adjunta a este documento con obligación de prestar sus servicios en los Centros e Instalaciones del **Ayuntamiento** y que antes de su incorporación a los trabajos que hayan de realizar en las instalaciones del **Ayuntamiento** habrán sido instruidos e informados por la **Empresa Contratista** en los aspectos indicados en el punto **Segundo B)** de este documento.

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD5A4F6C6814C5FB05E4ED2E4EC3812F8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 24 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
C/ Campoamor, Izq -117 - 1 33001 Oviedo

Tfno. 985.20.82.62 - FAX 985.20.82.77

* Notificar al Ayuntamiento de cualquier subcontratación de servicios que realice la

Empresa Contratista con tercera persona física o jurídica de los servicios primeramente contratados por aquel y a instruir e informar a los trabajadores de la **Empresa Subcontratista** de los aspectos indicados en el punto **Segundo B)** de este documento.

* Notificar por escrito y en el plazo de 24 horas al Servicio de Prevención del Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Oviedo los accidentes laborales graves, muy graves o mortales, o que afecten a más de 4 trabajadores de la empresa contratista, pudiendo ampliarse este plazo a 5 días en el caso de accidentes de menor entidad de la reseñada, según el modelo de comunicación de accidentes adjunto, en ambos casos, sin perjuicio del cumplimiento del resto de obligaciones de la empresa contratista respecto de otras notificaciones a las autoridades laborales,

* Notificar al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Oviedo, a través del Registro General, todos los accidentes laborales (entendidos según el art. 115 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social), acontecidos durante el plazo de desempeño de la actividad contratada, o la inexistencia de los mismos, en el plazo de los 10 días naturales siguientes a la finalización de la actividad en su momento contratada. En esa relación, cuando proceda su confección, debe hacerse constar la fecha del accidente, el nombre del trabajador, el lugar en el que se produjo el accidente y una descripción genérica de la lesión corporal.

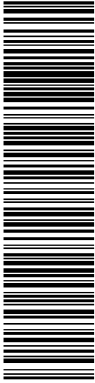
Todo lo cual procedo a declarar como cierto, asumiendo personalmente la responsabilidad de realizar las comunicaciones previstas en el apartado tercero del presente documento, firmándolo en señal de conformidad en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

Empresa Contratista Representante D. D.N.I.....
--

NOTA: El representante de la Empresa Contratista ha de firmar todas las hojas del documento.

Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5886919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD55A4F6C68154C5FB05E4ED2E4EC3812F8) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 25 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO <p style="text-align: center;">FIRMADO</p>



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
 C/ Izq -1Campoamor, 17 - 1 33001 Oviedo
 Tfn. 985.20.82.62 - FAX 985.20.82.77

ANEXO 1.b

**PARTE DE NOTIFICACION DE ACCIDENTE DE TRABAJO EN EMPRESA
 CONTRATADA O SUBCONTRATADA AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DEL
 AYUNTAMIENTO DE OVIEDO (*)**

DATOS TRABAJADOR

- Apellido 1º
- Apellido 2º
- Nombre
- D.N.I. OCUPACION

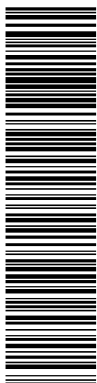
DATOS DE LA EMPRESA CONTRATISTA O SUBCONTRATISTA

- Nombre
- Teléfono
- CIF o DNI
- Domicilio
- Municipio

DATOS DEL ACCIDENTE

- Fecha del accidente
- Lugar del accidente
- Hora del accidente (1 a 24)
- Testigo, domicilio y teléfono
- Era su trabajo habitual (Sí , No)
- Descripción del accidente

<p>DOCUMENTO</p> <p>PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 26 de 32</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO</p>



Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
C/ Izq -1Campoamor, 17 - 1 33001 Oviedo

Tfno. 985.20.82.62 - FAX 985.20.82.77

- Forma en que se produjo

- Aparato o agente material
causante.....

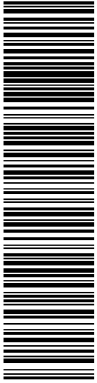
D en calidad de de la citada empresa, expide el presente parte
a, de de

(firma y sello)

(*) Este parte debe ser remitido al Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Oviedo en el plazo de 24 horas en caso de accidente grave o de 5 días en el resto

Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886919.81CYQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD55A4F5C5FB05E4ED2E4EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 28 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD55A1FFC68154C5FB05E4ED2E4EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



ANEXO II

RELACIÓN DE ÓRGANOS EN LOS QUE LOS LICITADORES PODRÁN OBTENER INFORMACIÓN SOBRE FISCALIDAD, PROTECCIÓN AL EMPLEO, CONDICIONES DE TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

ÁREA FUNCIONAL DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

Pza. de España, 6
33007
Teléfono: 984 76 90 00
Fax: 985 25 65 64

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-DELEGACIÓN ESPECIAL DE ASTURIAS

Calle 19 de julio, 1.
33071 Oviedo
Teléfono: 985 98 21 00
Fax: 985 98 21 95
Dependencia de Recaudación: Para información sobre enajenación de bienes.
drr03000@correo.aeat.es

- GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

Sede de la Consejería de Economía y Empleo
Dirección: Plaza España 1
Oviedo (Oviedo)
Teléfono: 985.10.84.51
Fax: 985.10.84.53

INSTITUTO ASTURIANO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Avenida del Cristo, 107
33006 Oviedo, Principado de Asturias
Teléfono: 985 10 82 75

CONSEJERÍA DE SANIDAD

Edificio "Buenavista"
C/ Ciriaco Miguel Vigil, 9
33006 Oviedo
Teléfono: 985 10 55 00/5500

SERVICIOS TRIBUTARIOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

C/ Hermanos Menéndez Pidal, nº 7-9
33005 Oviedo
Teléfono: 985 66 87 00
Fax: 985 66 87 01

- AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

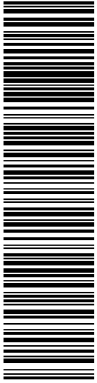
Plaza de la Constitución s/n
33009 Oviedo
Teléfono: 984 08 38 00
ayuntamiento@oviedo.es

TESORERÍA

Plaza de la Constitución s/n
33009 Oviedo
Teléfono: 985 98 18 37
985 98 18 38

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

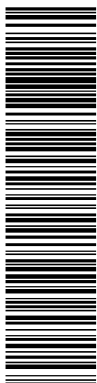
DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 29 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



C/ Campoamor 17 1º izq
33001 Oviedo
Teléfono: 985 20 82 62
985 20 82 77

Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5886919.81CYQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD55A4FFC66154C5FB05E4ED24EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 30 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



ANEXO III

MODELO DE CERTIFICADO A EMITIR POR COMPAÑÍA ASEGURADORA A APORTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL PCAP

1.- CERTIFICADO SOBRE PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

D....., con DNI/NIF y domicilio a los efectos de este documento en, en su condición de (*apoderado, agente, etc. señalando los datos correspondientes*) de (*datos de la compañía aseguradora: denominación social, CIF Y domicilio*) y en relación con la contratación por el Ayuntamiento de Oviedo de (*datos del contrato - obra, servicio, etc.- objeto de actuación*) de la que ha resultado propuesta como adjudicataria la empresa (*datos de la empresa contratista –denominación social, CIF, etc.-*), CERTIFICA:

1º.- Que tal empresa tiene contratada con la citada compañía aseguradora la/las póliza/s de seguro de responsabilidad civil cuyos datos se reseñan a continuación:

Nº de póliza	Fecha de efecto	Fecha de vencimiento	Límite por siniestro y año	Sublímite por víctima

2º.- Que la citada/s póliza/s está/están en vigor y al corriente de pagos por el período

3º.- Que la citada póliza cubre los riesgos derivados de la ejecución del contrato del que la empresa ha resultado propuesta como adjudicataria, en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares regulador de dicho contrato sobre seguros.

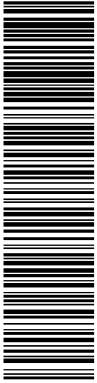
4º.- Que se ha procedido a la inclusión del Ayuntamiento de Oviedo en la póliza como asegurado adicional sin perder la condición de tercero con efectos desde el inicio de la ejecución del contrato.

5º.- Que la compañía aseguradora se compromete a comunicar al Ayuntamiento de Oviedo la anulación de la/las póliza/s o cualquier modificación sustancial de la misma/s durante el tiempo en que dicha/s póliza/s cubra/n el riesgo asegurado.

Lo que se certifica en, a de, de 201 ...

Fdo.

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 31 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico. (Ref: 5886919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A986E7DD55A5FFC66154C5FB05E4ED24EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



2.- CERTIFICADO SOBRE PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES

D....., con DNI/NIF y domicilio a los efectos de este documento en en su condición de (*apoderado, agente, etc. señalando los datos correspondientes*) de (*datos de la compañía aseguradora: denominación social, CIF Y domicilio*) y en relación con la contratación por el Ayuntamiento de Oviedo de (*datos del contrato - obra, servicio, etc.- objeto de actuación*) de la que ha resultado propuesta como adjudicataria la empresa (*datos de la empresa contratista –denominación social, CIF, etc.-*), CERTIFICA:

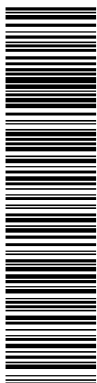
1º.- Que tal empresa tiene contratada con la citada compañía aseguradora la/las póliza/s que determina el convenio sectorial de aplicación.

2º.- Que la citada/s póliza/s está/están en vigor y al corriente de pagos por el período

Lo que se certifica en, a de, de 201...

Fdo.....

DOCUMENTO PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES: Pliego Administrativo.2 - Pliego servicios cc2017095 revisado (versión 3)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 81CXQ-VA6ZE-4OSAP Fecha de emisión: 26 de diciembre de 2017 a las 9:59:43 Página 32 de 32	FIRMAS 1.- Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de CONTRATACIÓN de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO 2.- Jefa Servicio Área Interior de AYUNTAMIENTO DE OVIEDO	ESTADO FIRMADO



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5880919.81CXQ-VA6ZE-4OSAP-A988E7DD55A4FFC66154C5FB05E4ED24EC3812F9) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

3.- CERTIFICADO SOBRE PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL VEHÍCULOS

D....., con DNI/NIF y domicilio a los efectos de este documento en en su condición de (*apoderado, agente, etc. señalando los datos correspondientes*) de (*datos de la compañía aseguradora: denominación social, CIF Y domicilio*) y en relación con la contratación por el Ayuntamiento de Oviedo de (*datos del contrato - obra, servicio, etc.- objeto de actuación*) de la que ha resultado propuesta como adjudicataria la empresa (*datos de la empresa contratista –denominación social, CIF, etc.-*),
CERTIFICA:

1º.- Que tal empresa tiene contratada con la citada compañía aseguradora los seguros de responsabilidad civil de suscripción obligatoria para los vehículos que se relacionan a continuación y que están sujetos a la Ley de Uso y Circulación de Vehículos de motor.

Vehículo (modelo, marca, etc.)	Matrícula

2º.- Que la citada/s póliza/s está/están en vigor y al corriente de pagos por el período

Lo que se certifica en, a de, de
201... Fdo.....