



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIO POR CONCURSO PÚBLICO, PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I. DEL RÉGIMEN JURÍDICO

- I.1** Al presente pliego de cláusulas administrativas particulares que rige el contrato cuyo objeto se determina en la cláusula II, le serán de aplicación en lo no establecido en el mismo y en pliego de prescripciones técnicas particulares, la de Contratos de las Administraciones Públicas del Texto Refundido, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de fecha 16 de junio y el Reglamento General de Contratos del Estado aprobado por R.D. 1098/2001 de 12 de octubre.

Se adjunta a estos pliegos informe del Servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifica debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta el Ayuntamiento para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.

- I.2** El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, normas o pliegos de toda índole formulados por la Administración General del Estado que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.
- I.3** El contratista se obliga, bajo su exclusiva responsabilidad, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia tributaria, relaciones laborales, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo y cualesquiera otras de carácter general, conforme lo previsto por la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, el R.D. 39/97 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención, así como disposiciones concordantes.
- I.4** Las cuestiones sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato de naturaleza administrativa que se perfeccione mediante el acto de la adjudicación, serán resueltas por el órgano competente.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

- I.5** Los licitadores y los contratistas aceptan de forma expresa su sumisión a la legislación Contencioso Administrativa, al presente Pliego y al Pliego de prescripciones técnicas particulares.

II. DEL OBJETO DEL CONTRATO

- II.1** El contrato que se registrará por el presente pliego tendrá por objeto la contratación de los servicios que se detallan en la **Hoja-Resumen, apartado uno (1)**.

III. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

- III.1** Los servicios objeto del presente contrato se ajustarán a las características que se especifican en el pliego de prescripciones técnicas adjunto al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

IV. DE LOS REQUISITOS DE LOS CONTRATISTAS

- IV.1** Los sujetos cuya finalidad o actividad tenga relación directa con las actividades de servicio y que liciten en este contrato deberán reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 197 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas:

- a) Ser personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Cuando se trate de uniones de empresarios. La acreditación de la capacidad para contratar se presentará conforme a lo previsto por los artículos 24 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y 24 del Reglamento General de Contratos.

- b) Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones contenidas en el artículo 20 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En particular, estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social conforme al citado artículo 20 del T.R. de la Ley de Contratos de



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

las Administraciones Públicas, en los términos previstos en los artículos 13 y 14 del Reglamento de Contratos.

- c) Cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a ciento veinte mil doscientos dos euros y cuarenta y dos céntimos (120.202,42 €) a los empresarios españoles, se les exigirá la clasificación prevista en la **Hoja-Resumen, apartado cuatro (4)**.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, para los empresarios no españoles de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo será suficiente que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional aportando la documentación detallada en la cláusula VII.1.1. apartado 2 del presente pliego.

- IV.2** De acuerdo con lo previsto en el artículo 79 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la presentación de proposiciones presume, por parte del empresario, la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración, sin perjuicio de la acreditación de la misma de acuerdo con lo especificado en la cláusula VII.1.1. del presente pliego.

V. DEL PRESUPUESTO

- V.1** El importe de los servicios y, en su caso, su desglose en precios unitarios es el detallado en la **Hoja-Resumen, apartado dos (2)**.
- V.2** Los precios unitarios totales tienen carácter global, por lo que incluyen todos los factores de valoración e impuestos que se devenguen por razón del contrato, incluso el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).

VI. DE LA FINANCIACIÓN

- VI.1** El contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria que figura en la **Hoja-Resumen, apartado seis (6)**.

VII. DE LAS PROPOSICIONES

- VII.1** Las proposiciones serán secretas y se presentarán en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Santander y constarán de dos



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, numerados con el uno (1) y con el dos (2), cuyos títulos y contenidos serán los siguientes:

VII.1.1. Sobre número uno (1).

TITULO DEL SOBRE: “Documentación general”

A continuación se consignará el título del concurso y el nombre o razón social del licitador.

CONTENIDO: Contendrá los documentos que se detallan a continuación, debidamente relacionados en un índice:

1.- Acreditación de la personalidad jurídica.-

1.1.- Si los proponentes fueran empresarios individuales, deberán acompañar fotocopia debidamente legalizada del Documento Nacional de Identidad o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

Si los proponentes comparecen y firman la proposición en nombre de una tercera persona, presentarán fotocopia debidamente legalizada del Documento Nacional de Identidad o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, y poder bastante al efecto, de conformidad con el apartado 1.2 siguiente.

Los empresarios individuales y las personas y sociedades españolas, deberán presentar en todo caso fotocopia debidamente legalizada de la tarjeta de identificación fiscal.

1.2.- Si los proponentes fueran personas jurídicas o sociedades españolas, deberán acompañar:

1.2.1.- Escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que les sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

1.2.2.- Los que firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, declarado bastante por



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

los Letrados de la Asesoría Jurídica, a cuyo efecto se aconseja presentarlo con una antelación de 48 horas a la fecha de presentación de plicas. Igualmente deberá presentar fotocopia del su Documento Nacional de Identidad.

1.2.3.- Las empresas extranjeras presentarán sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano. La acreditación de su capacidad para contratar y obligarse conforme a su legislación, se efectuará de los siguientes modos, según se trate:

a) De empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo: mediante la inscripción en los Registros o las correspondientes certificaciones que se detallan en el apartado 3 del anexo I del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación.

b) De las restantes empresas extranjeras mediante los siguientes documentos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 del Reglamento de Contratación:

- Certificación expedida por la respectiva representación diplomática española, en la que se haga constar que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

- Informe de la representación diplomática española sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio. Caso de no ser signatario el Estado al mencionado Acuerdo, deberá aportarse el informe de reciprocidad emitido por la representación diplomática española, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.1 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- Acreditación de la capacidad y solvencia de las empresas.

2.1 Los empresarios españoles y extranjeros deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, aportando los documentos que se señalan a continuación.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

- 2.1.1 Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- 2.1.2 Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria en los Estados en donde aquéllas se encuentren establecidas.
- 2.1.3 Declaración relativa a la cifra de negocios global correspondiente a los servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.
- 2.1.4 La solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos: eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:
- 2.1.5 Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- 2.1.6 Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- 2.1.7 Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
- 2.1.8 Una declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los últimos tres años.
- 2.1.9 Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.
- 2.1.10 Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad, así como de los medios de estudio y de investigación de que dispongan.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

2.1.11 Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o en nombre de éste por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, con el acuerdo de dicho organismo sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de calidad.

2.2 No obstante, los empresarios españoles y extranjeros de países que no sean signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán acreditar, cuando el presupuesto del contrato sea igual o superior a ciento veinte mil doscientos dos euros y cuarenta y dos céntimos (120.202.42 €), la clasificación exigida en el **apartado cuatro (4) de la Hoja-Resumen** de este pliego mediante documento expedido por el órgano competente para otorgar la clasificación, este documento exime de la acreditación de la solvencia económica y técnica.

2.3 En este caso, para que los empresarios no españoles miembros de la C.E. o signatarios del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo pueden acreditar su solvencia económica-financiera y técnica aportando los documentos previstos por los epígrafes 2.1.1 a 2.1.11 de este pliego deberán cumplir el requisito de no hallarse clasificados, ni con clasificación suspendida o anulada.

3.- Declaración responsable del licitador de que su empresa no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, conforme a los artículos 15 a 20 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas del Texto Refundido, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de fecha 16 de junio y que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto por el Real Decreto 390/96 de 21 de marzo, (Anexo 1).

La justificación acreditativa de estos requisitos se exigirá antes de la adjudicación a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato, a cuyo efecto se les concederá un plazo máximo de



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

cinco días hábiles, para que presenten la documentación que se detalla a continuación:

- 3.1.- La acreditación de no estar incurso en las prohibiciones para contratar se justificará mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la Autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad judicial, administrativa, Notario público u Organismo profesional cualificado de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar previstas por el artículo 20 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 3.2.- Los empresarios establecidos en España deberán aportar:
 - 3.2.1 Documentos que acrediten que el licitador se halla al corriente de sus obligaciones tributarias, conforme establece el artículo 13 del Reglamento General de Contratación, y que consiste en los siguientes:
 - a)Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, cuando ejerzan actividades sujetas a dicho impuesto y, en su caso, el último recibo del Impuesto de Actividades Económicas.
 - b)Certificación administrativa que acredite:
 - b.1) Haber presentado, si estuviera obligado, las declaraciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o del Impuesto sobre Sociedades, según se trate de personas o entidades sujetas a uno u otro impuesto, así como de las correspondientes declaraciones de los pagos a cuenta o fraccionados o de las retenciones a cuenta de ambos.
 - b.2) Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones periódicas por el impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).
 - b.3) No existir con la Administración General del Estado deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario, en los términos y circunstancias previstos.
 - 3.2.2.- Certificado expedido por la Oficina Municipal de Recaudación acreditativo de que el licitador no tiene deudas pendientes con el Ayuntamiento de Santander.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

3.2.3.-Certificación que acredite que las empresas están al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento General de Contratación y que refleje los siguientes extremos:

a) Estar inscrita en el Sistema de la Seguridad Social o, en su caso, si se tratase de un empresario individual, afiliado y en alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda por razón de su actividad.

b) Haber afiliado, en su caso, y dado de alta a los trabajadores que tengan a su servicio.

c) Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de la Seguridad Social y, si procediese, de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, así como de las asimiladas a aquéllas a efectos recaudatorios, correspondientes a los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación.

d) Estar al corriente en el pago de cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

4.- Las empresas extranjeras aportarán una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

NOTA Todos los documentos a que hacen referencia los párrafos anteriores se presentarán originales o mediante testimonios notariales de los mismos o en fotocopias autorizadas legalmente.

5.- Garantía provisional.-

Carta de pago justificativa del depósito de la garantía provisional, en caso de presentarse en metálico, según lo dispuesto por el **apartado tres (3) de la Hoja Resumen.**

En el supuesto de presentar aval o seguro de caución o constituir la garantía en valores éste deberá cumplir los requisitos previstos por los artículos 55, 56 y 57 del Reglamento General de Contratación.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

La forma de presentarlo se realizará conforme a la cláusula X.3 del presente Pliego (**Anexos IV, V y VI**)

VII.1.2. Sobre número dos (2): (Cerrado y lacrado)

TITULO DEL SOBRE: “Proposición económica” y “Referencias Técnicas”

A continuación se consignará el título del concurso y el nombre o razón social del licitador.

CONTENIDO: Dentro de este sobre se incluirá la proposición económica que se formulará con arreglo a los modelos que se adjuntan (**anexos II y III**), y la documentación acreditativa de las características técnicas de los servicios objeto de este contrato.

En caso de que el presupuesto del concurso esté desglosado por lotes, los licitadores podrán optar por ofertar a la totalidad de los lotes o a un número determinado de ellas, pero en cualquier caso ofertarán la totalidad de los servicios y cantidades previstos en cada partida de las incluidas en el **apartado dos (2) de la Hoja-Resumen** adjunta a este pliego, en el orden en que se indica en el mismo, por precios unitarios, y por el importe total de cada partida ofertada. Los precios ofertados incluyen toda clase de impuestos, incluso el I.V.A., recargos, etc., y estarán rebajados en cuantas bonificaciones o descuentos especiales estimen pertinente hacer los licitadores.

VII.2 Los licitadores deberán presentar las características de los servicios ofertados. Quedarán invalidados los servicios que no se ajusten a dichas ofertas, con independencia de las responsabilidades que se pudieran exigir por los perjuicios ocasionados.

VII.3 Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado en el Servicio de Contratación, se recoge en el **apartado siete (7) de la Hoja-Resumen**, antes de las trece horas del día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones consignado en la **Hoja-Resumen apartado ocho (8)**, salvo que el plazo de terminación finalizara en sábado o día inhábil, en cuyo caso se trasladará al siguiente día hábil.

Alternativamente las proposiciones podrán ser enviadas por correo, dentro del plazo de admisión señalado en el apartado anterior. Cuando se utilice este procedimiento, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

El plazo para la presentación de proposiciones es el establecido en el **apartado ocho (8) de la Hoja-Resumen**, se contará por días naturales desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, concluyendo a las 13 horas, salvo que en el plazo de terminación finalizara en sábado o día inhábil, en cuyo caso se trasladará al siguiente día hábil.

En el supuesto de que el anuncio se publique en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas, dicho anuncio determinará el día en que expira el plazo de presentación de ofertas, de conformidad con los artículos 208 y siguientes de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

VIII. EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES

VIII.1 La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros: Presidente, el Excmo. Alcalde o Concejales en quien delegue; Secretario, un funcionario municipal. Actuarán como Vocales los siguientes señores:

- El Concejales Delegado del área.
- El Jefe del Servicio correspondiente o funcionario del Servicio que le sustituya legalmente.
- El Director Jurídico Municipal
- El Interventor General o funcionario de Intervención en quien delegue.

VIII.2 A los efectos de la calificación de la documentación presentada, previa la constitución de la Mesa de Contratación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación a que se refiere la cláusula VII de este pliego, y el secretario certificará la relación de documentos que figura en cada uno de ellos.

VIII.3 Si la Mesa observase defectos u omisiones de carácter subsanable en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estimase



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane.

VIII.4 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 del Reglamento General de Contratación, el órgano y la Mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días, sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas.

VIII.5 Los defectos de carácter subsanable encontrados en la documentación presentada y el plazo para su subsanación, será comunicado verbalmente a los interesados en el acto público convocado en el anuncio de licitación para la apertura de las proposiciones; esta circunstancia además se notificará a los interesados y demás licitadores.

En este caso la Mesa aplazará el acto de apertura hasta que transcurra el plazo otorgado para la subsanación o aclaración de documentos, comunicándolo a todos los licitadores la nueva convocatoria de la Mesa.

VIII.6 La Mesa, una vez calificada la documentación y subsanados en su caso los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas según lo dispuesto en el pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

VIII.7 A continuación se procederá al acto público de apertura de ofertas en el lugar día y hora previamente señalado, siguiendo el procedimiento previsto por el artículo 83 del Reglamento General de Contratación.

VIII.8 No se admitirán aquellas proposiciones que no se ajusten al modelo de proposición previsto en el **Anexo II**, ni aquellas que contengan enmiendas o tachaduras que hagan difícil su interpretación o induzcan a error.

VIII.9 Finalizado este acto, la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquel acto y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas en la adjudicación del contrato.

Realizada la apertura de las proposiciones, la Mesa elevará las ofertas admitidas, con el acta y las observaciones que estimen pertinentes y previos los informes técnicos que fueren necesarios, al órgano competente para su adjudicación.

IX. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

- IX.1** El contrato de servicios objeto del presente pliego se adjudicará mediante concurso por el procedimiento abierto, al amparo de lo previsto en los artículos 73, 74 y 208 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- IX.2** La Mesa de Contratación elevará las proposiciones presentadas por los licitadores, con el acta, el informe de los servicios competentes y la propuesta que estime pertinente, a la autoridad que haya de verificar la adjudicación del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas,
- IX.3** La adjudicación del concurso podrá efectuarse bien en bloque, es decir, adjudicando a un sólo licitador la totalidad de las partidas que se señalen en la relación de los servicios o eligiendo a cuantos adjudicatarios se tenga por conveniente conforme a los lotes previstos.
- IX.4** La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa para la Administración, de acuerdo con los criterios que se detallan en la **Hoja-Resumen, apartado nueve (9)**, sin atender necesariamente al valor económico de la misma o declarar desierto el contrato, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación del concurso que figuren en el Pliego.
- IX.5** De conformidad con lo previsto en el artículo 54 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el contrato se entenderá perfeccionado mediante la adjudicación por el titular del órgano mediante el acto administrativo de adjudicación, no produciendo tal aprobación sus efectos respecto a las Empresas interesadas sino desde la notificación de la adjudicación.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

X. DE LAS GARANTÍAS

- X.1** La garantía provisional solo será exigida en aquellos contratos cuya cuantía supere la cantidad de 139.312 € con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, por importe del 2% del presupuesto del contrato, o de los lotes a que liciten, será devuelta a los interesados después de la adjudicación del contrato; la garantía prestada por el adjudicatario quedará retenida hasta la formalización del mismo. Podrá constituirse en cualquiera de las formas admitidas, sólo se exige el ingreso en la Caja Municipal en el supuesto de presentarse en metálico o valores.
- X.2** La garantía definitiva será del 4% del presupuesto de adjudicación, se formalizará en el plazo de quince días a partir de la notificación de la adjudicación, constituyendo el incumplimiento de este plazo causa de resolución del contrato con incautación de la garantía provisional, depositando la misma en la Caja de Depósitos municipal, entregando la correspondiente carta de pago en el Servicio de Contratación.
- X.3** Las garantías, provisional y definitiva, se constituirán en metálico, en valores, contrato de Seguro de Caución, o mediante aval. Las diversas clases de garantías que el licitador o adjudicatario puede constituir se ajustarán en todo caso a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio y a los artículos 55, 56 y 57 del Reglamento General de Contratos aprobado por RD 1098/2001 de 12 de octubre, y en cada caso se constituirán conforme a los requisitos y modelo previstos por el citado Reglamento de Contratos y recogidos en este Pliego en los **Anexos número IV, V VI y VII**. Las garantías definitivas responderán de los conceptos especificados en el artículo 43 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás que resulten de aplicación y serán devueltas una vez aprobada la liquidación del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejecutarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma en su caso.
- X.4** En el caso de uniones temporales de empresarios, las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía del 2% del presupuesto indicativo del contrato.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

XI. DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

- XI.1** Los servicios objeto del presente contrato deberán ser prestados en el plazo consignado en el **apartado diez (10) de la Hoja-Resumen** de este Pliego, computándose el citado plazo a partir de la fecha de formalización de la adjudicación. La prestación de los servicios se realizará en las Dependencias que indique el Ayuntamiento, siendo por cuenta y riesgo del adjudicatario todos los gastos derivados de su realización.
- XI.2** En cualquier caso, la Administración se reserva el derecho de ordenar al contratista el escalonamiento de la realización de los servicios, o bien de modificar el calendario de plazos, siempre y cuando éstos se verificaran dentro del ejercicio económico en que se autorizó el gasto, sin que por ello el contratista adquiriera ningún derecho o indemnización frente a la Administración.

XII. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- XII.1** El adjudicatario queda obligado a depositar garantía definitiva por importe del 4 % del presupuesto de adjudicación en el plazo máximo de 15 días contados desde la notificación del acuerdo de adjudicación, y al pago de los anuncios del procedimiento antes de la formalización del contrato.
- XII.2** Suscribir el correspondiente contrato con el Excmo. Ayuntamiento de Santander, en el plazo máximo de 30 días, contados a partir de la notificación de la adjudicación del mismo. Se formalizará en documento administrativo, que será título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, se formalizarán en escritura pública estos contratos cuando lo solicite el contratista siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

- XII.3** Satisfacer los gastos siguientes:

- Los derivados del anuncio de licitación y de la formalización del contrato, en su caso, y del anuncio de adjudicación, que no excederán de la cantidad consignada de forma orientativa en el **apartado quince (15) de la Hoja Resumen**.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

- Será obligación suya indemnizar todos los daños y perjuicios que se ocasionen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

- Cualesquiera gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

XII.4 A ejecutar el contrato con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación dicte la Administración.

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

XII.5 Proporcionar al Excmo. Ayuntamiento de Santander cuantas aclaraciones, informaciones complementarias y pruebas documentales que se soliciten sobre los datos contenidos en la proposición y los que afecten a la ejecución del contrato.

XII.6 Cumplir íntegramente todas y cada una de las obligaciones descritas en los Pliegos de Condiciones que regulan el Concurso.

XII.7 Cumplir con las obligaciones sobre protección de datos de carácter personal previstos por la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre.

XII.8 Cumplir todo lo dispuesto en la legislación en todos sus aspectos, incluidos de previsión, Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo.

XII.9 Presentar al Director del Contrato que figure en la cláusula número 13 de la Hoja Resumen el Plan de Emergencia de Riesgos y demás documentación exigida por el art. 10 del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, que desarrolla el art. 24 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, presentando la documentación que se indica en el **Anexo N° VIII** de este Pliego.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

XIII. DE LOS ABONOS AL ADJUDICATARIO

- XIII.1** Sólo se abonarán al adjudicatario los servicios que realice conforme al precio de la adjudicación.
- XIII.2** El pago se realizará según lo dispuesto en la **Hoja-Resumen, apartado doce (12)**, siempre y cuando los servicios se presten en los plazos previstos en la cláusula XI y de acuerdo con el artículo 211 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- XIII.3** Las correspondientes facturas estarán conformadas por el Jefe del Servicio y por el Sr. Concejal Delegado. A este fin se presentarán las facturas por triplicado en el Registro General quedándose una copia de la misma el adjudicatario.

XIV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- XIV.1** Son causas de resolución, además de las generales previstas en el artículo 111 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, las específicas para los contratos de servicios citadas en el artículo 214 de la referida Ley y las especiales, para este contrato.
- XIV.2** Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el artículo 112 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- XIV.3** En cuanto a los efectos de la resolución se estará a lo previsto en los artículos 113 y 215 de la referida Ley.

XV. DE LAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

- XV.1** *Incumplimiento de los plazos.*

El adjudicatario incurrirá en mora, en el caso de incumplimiento de los plazos previstos, sin que requiera la interpelación o la intimación previa por parte de la Administración y producirá, según la naturaleza del incumplimiento los siguientes efectos:

- XV.1.1.** En todo caso, cuando el incumplimiento hubiere dado lugar a una disminución de prestaciones no recuperables, y este perjuicio no deba correr a cargo de la Administración, en virtud de la legislación aplicable, se reducirá la parte del precio que corresponda a dichas prestaciones.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

Las deducciones o reducciones en el abono del precio que procedan por la disminución de prestaciones no recuperables o la baja en el rendimiento convenido, se producirán con independencia de los efectos de la indemnización, resolución, con o sin pérdida de garantía, o penalidad a que pudiera dar lugar la causa que los originase, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula XV.2.1 y XV.2.

- XV.1.2 Si el retraso no implicase necesariamente la disminución de prestaciones, por permitirlo una prórroga que lo subsane y no se hubiera producido por motivos imputables al adjudicatario, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 96 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- XV.1.3 Si en las mismas condiciones del párrafo anterior, el retraso se hubiera producido por causas imputables al adjudicatario, se estará a lo dispuesto en la cláusula XV.2.2.

XV.2 *Penalidades por incumplimiento.*

- XV.2.1 La demora por causas imputables al adjudicatario, prevista en la cláusula XV.1.1., facultará a la Administración para, discrecionalmente, ponderando los perjuicios originados por el retraso y las reincidencias, resolver el contrato con pérdida de garantía o aplicar las penalidades previstas en el artículo 95 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- XV.2.2 La demora por causas imputables al adjudicatario, prevista en la cláusula XV.1.3, faculta a la Administración para resolver el contrato con pérdida de garantía, en los términos establecidos en el artículo 111, apartado e) de la citada Ley o conceder la prórroga necesaria y aplicar las penalidades previstas en el artículo 95 del mencionado texto legal.
- XV.2.3 Cada vez que el importe de las penalidades por demora alcancen un múltiplo del cinco por ciento del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del contrato o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.
- XV.2.4 El importe de las penalidades por demora se hará efectivo mediante la deducción de las mismas en las facturaciones



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

que se produzcan. En todo caso la garantía responderá de la efectividad de aquellas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 43 de la citada Ley.

- XV.2.5 Las reducciones y penalidades referidas en los párrafos anteriores no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios, ocasionados por el retraso imputable al adjudicatario.

XVI. FACULTADES DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN, DE LA ADMINISTRACIÓN

- XVI.1** La dirección e inspección de la ejecución de los servicios que se contratan, sin perjuicio de las recepciones oficiales que procedan, correrá a cargo del Director técnico o administrativo que, en su caso, se designe en el **apartado trece (13) de la Hoja Resumen**, quien podrá dirigir instrucciones al adjudicatario, siempre que no supongan modificaciones de la prestación no autorizadas, no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales.

El Director o Inspector técnico inspeccionará y será informado, cuando lo solicite, acerca de los métodos o del proceso de ejecución de los servicios, pudiendo, en los casos que estimen pertinente, solicitar los asesoramientos técnicos de las personas o entidades más idóneas por su especialización.

La comprobación de las características y calidades de los servicios objeto del presente contrato, se realizará por los técnicos competentes, según el **apartado trece (13) de la Hoja-Resumen**, pudiendo éstas, en los casos que estimen pertinentes, solicitar los asesoramientos técnicos de las personas o entidades más idóneas por su especialización.

XVII. COMPROBACIÓN DE LOS SERVICIOS

- XVII.1** El contratista deberá entregar los trabajos realizados dentro del plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

presentada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación que celebró el contrato, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados, en el plazo que para ello se le hubiere otorgado

La forma de constatación de la correcta ejecución de este Servicio se determinará mediante el Acta de Recepción o en su caso en la forma prevista por el **apartado dieciséis (16) de la Hoja Resumen.**

XVIII. PLAZO DE GARANTÍA

XVIII.1 Cuando la naturaleza de la prestación lo requiera o la legislación pertinente lo exija, se establecerá un plazo de garantía de aquella, que será el señalado en la **Hoja-Resumen, apartado once (11).**

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

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración hay formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de o establecido en los artículos 217, 218 y 219 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

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

Los ofertantes podrán ampliar este plazo que empezará a contarse a partir de la recepción de la prestación objeto del contrato.

XIX. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

- XIX.1** La Administración podrá modificar el contrato celebrado por necesidades reales y razones de interés público, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en los artículos 59, 101 y 212 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de los métodos de valoraciones, indemnizaciones y obligaciones de pago para la Administración, que fueren procedentes.
- XIX.2** Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato se produzcan aumento, reducción o supresión de las unidades que integran la prestación o la sustitución de unas unidades por otras, siempre que las prestaciones estén comprendidas en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno, en caso de supresión o reducción de unidades de prestación, a reclamar indemnización por dichas causas, sin perjuicio del derecho del adjudicatario a invocar la resolución del contrato en los supuestos del artículo 214 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- XIX.3** Asimismo, ni la dirección técnica, o la inspección administrativa, ni el adjudicatario podrán introducir u ordenar modificaciones con repercusión económica en más que no estén autorizadas, debiendo en todo caso, formalizarse documentalmente.
- XIX.4** Los remanentes producidos por una certificación o facturación inferior a la máxima convenida en unas determinadas prestaciones, objeto del contrato, podrán aplicarse al pago de un número superior de unidades de otras prestaciones previstas en el objeto del contrato según los documentos contractuales, o en otras prestaciones a las que el contratista preste su conformidad en la modificación, según las necesidades reales y dentro de las limitaciones establecidas en la legislación vigente.



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

ANEXO I
MODELO DE DECLARACIÓN

Don, con Documento Nacional de Identidad actuando como representante de la empresa, según consta en la escritura pública de fecha otorgada ante el Notario de con el número de protocolo, e inscrita en el Registro Mercantil con el número....., bajo su responsabilidad

DECLARA.

Que la empresa a quien representa tiene plena capacidad de obrar y no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar previstas en los artículos 15 a 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000 de fecha 16 de junio de 2000 , que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social según lo dispuesto en el R.D. 390/96 de 21 de marzo de desarrollo parcial de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Y que en caso de que fuera requerido por el Ayuntamiento se compromete a presentar la justificación de lo declarado aportando los documentos recogidos en la cláusula número VII 3.2.1, 3.2.2. y 3.2.3, en el plazo máximo de 5 días.

Lo que firmo en ade

Fdo:



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA PARA EMPRESARIOS ESPAÑOLES

D. vecino de provincia de con domicilio en nº.....C.I.F. o D.N.I. o documento que los sustituya nº..... enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria del día de.....del año 20... y de las condiciones y requisitos para concurrir al Concurso Público, procedimiento abierto, para la contratación de, se encuentra en situación de acudir como licitador al mismo, al no estar comprendido en ninguna de las circunstancias determinadas en el artículo 20 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

A este efecto hace constar que conoce el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de Prescripciones Técnicas que rigen la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración, y que se compromete en nombre de (propio o de la empresa que representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio total siguiente:

.....
.....

En dicho precio se incluyen las cantidades correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), así como cualquier otro impuesto o gasto que sea de aplicación al presente contrato.

(Lugar, fecha, sello y firma)



Excmo. Ayuntamiento de Santander
 Servicio de Contratación

ANEXO III

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA PARA EMPRESARIOS NO ESPAÑOLES DE ESTADOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EUROPEA.

D. vecino de, provincia de país....., con domicilio en nº....., D.N.I. o documento que los sustituya nº enterado del anuncio publicado en y de las condiciones y requisitos para concurrir al Concurso Público, procedimiento abierto, para la contratación de, se encuentra en situación de acudir como licitador al mismo, al no estar comprendido en ninguna de las circunstancias determinadas en el Artículo 20 del T.R. de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

A este efecto hace declaración solemne de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles para todas las incidencias que de modo directo pudieran surgir del contrato. Asimismo, se hace constar que conoce el pliego de cláusulas administrativas particulares que rige en la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración, y que se compromete en nombre de(propio o de la empresa que representa) a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio total siguiente:

.....

En dicho precio se incluyen las cantidades correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), así como cualquier otro impuesto o gasto que sea de aplicación al presente contrato.

(Lugar, fecha, sello y firma)



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

Anexo IV

Modelo de garantía mediante valores anotados (con inscripción)

Don (nombre y apellidos), en representación de, NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle /plaza / avenida, código postal, localidad

PIGNORA a favor de: (órgano administrativo, organismo autónomo o entidad de derecho público) los siguientes valores representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora), clase de valor y fecha de emisión	Código valor	Referencia del Registro	Valor nominal unitario	Valor de realización de los valores a la fecha de inscripción

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligaciones asumida por el garantizado), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, por la cantidad de: (en letra y en cifra).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

(Nombre o razón social del pignorante) (firma/s)
Con mi intervención, el Notario, (firma)



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

Don.....con D.N.I. en representación de (entidad adherida
encargada del registro contable), certifica la inscripción de la prenda,

Fecha

Firma



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

Anexo V

Modelo de garantía mediante pignoración de participaciones de fondos de inversión

Don (nombre y apellidos) en representación de, NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle / plaza / avenida, código postal, localidad.

PIGNORA a favor de: (órgano administrativo, organismo autónomo o entidad de derecho público) las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número de participación	Identificación del fondo de inversión, nombre y número de registro administrativo de la CNMV	Entidad gestora	Entidad depositaria	Valor liquidativo a la fecha de inscripción	Valor total

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligaciones asumida por el garantizado), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, por la cantidad de: (en letra y en cifra).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos. La entidad gestora del fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

caso, al participe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas a primer requerimiento de los mismos.

(Nombre o razón social del pignorante) (firma/s)

Con mi intervención, el Notario, (firma)

Don.....con D.N.I..... en representación de (entidad gestora del fondo), certifica la constitución de la prenda sobre las participaciones indicadas.

(Fecha)

(Firma)



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

Anexo VI **Modelo de aval**

La entidad (razón social de la entidad o sociedad de garantía recíproca), NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle plaza / avenida, código postal, localidad y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarte en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF, en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía) para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), ante (órgano administrativo, organismo autónomo o ente público), por importe de: (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excursión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que (indicación del órgano de contratación) o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

Lugar y fecha
(Razón social de la entidad)
Firma de los apoderados

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia

fecha

Número o código



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

ANEXO NÚMERO VII

Modelo de certificado de seguro de caución

Certificado número (1) en adelante, asegurador), con domicilio en, calle, y NIF, debidamente representado por don (2), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta el bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento.

ASEGURA A (3), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (4), en adelante asegurado, hasta el importe de (euros y pesetas) (5), en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6), en concepto de garantía (7) para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

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

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

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

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

Lugar y fecha

Firma:

Asegurador

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA CGD O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia

fecha

Número o código

Instrucciones para la cumplimentación del modelo.

- 1.- Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora
- 2.- Nombre y apellidos del apoderado o apoderados
- 3.- Nombre de la persona asegurada



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

- 4.- Órgano de contratación
- 5.- Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.
- 6.- Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- 7.- Expresar la modalidad de seguro de que se trata,



Excmo. Ayuntamiento de Santander
Servicio de Contratación

ANEXO NUMERO VIII

La empresa contratista presentará al Técnico Municipal designado para la inspección de este contrato, antes del inicio del mismo, la documentación regulada por el art. 10 del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, acreditativa del cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la obra contratada.

La formación e información en materia preventiva de los trabajadores que van a prestar servicios en el centro de trabajo.

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

La vigilancia de la salud de los trabajadores.

En caso de subcontrata de parte de la obra, se exigirá a la subcontratista los justificantes del cumplimiento de las obligaciones anteriores.

Manifiestan que esta empresa y los subcontratistas mantienen los medios de coordinación necesarios, según lo dispuesto en el Capítulo V del citado Real Decreto 171/2004, de 30 de enero.

El Técnico Municipal enviará esta documentación para su supervisión al Servicio Municipal de Prevención y Riesgos Laborales.