



ETXEBARRI

UDALA  
AYUNTAMIENTO

Idazkaritza Orokorra  
Secretaría General

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, PARA LA COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN INTEGRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA INDISCIPLINA VIAL EN EL MUNICIPIO DE ETXEBARRI

### CLÁUSULAS DEL CONTRATO

#### 1.- RÉGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO

- a) Por las Cláusulas contenidas en este Pliego.
- b) Por la Ley de Bases del Régimen Local de 2 de Abril de 1985 y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- c) Por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y la normativa reglamentaria que lo desarrolla y complementa.
- d) Las Normas de Derecho Privado serán aplicables como derecho supletorio para resolver las cuestiones a que pueden dar lugar la interpretación efectos, cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidas por las disposiciones acabadas de citar o por las restantes normas de Derecho Administrativo.
- e) La prestación del servicio de colaboración se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley y en el Reglamento que regulan el procedimiento sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial; en la Ordenanza Municipal de Tráfico y Seguridad Vial; en la Ordenanza Fiscal nº 1, de Gestión, Inspección y Régimen Sancionador de Tributos y Demás Ingresos de Derecho Público del Ayuntamiento de Etxebarri; teniéndose en cuenta la legislación que en su caso le sea de aplicación de la Norma Foral de Haciendas Locales; de la Norma Foral General Tributaria, así como del Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia.

#### 2.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice, tendrá por objeto LA COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LA GESTIÓN INTEGRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA INDISCIPLINA VIAL EN EL MUNICIPIO DE ETXEBARRI, de conformidad con las siguientes especificaciones:

- Medios materiales: El servicio se realizará en horario diurno, con la aportación por el contratista de los medios materiales que de común acuerdo se consideren necesarios, entre los que se incluyen consumibles (papelería e informáticos), hardware y software.
- Medios Humanos: Deberá contarse además con un servicio de atención al público, por cuenta del contratista, que pueda atender adecuadamente las necesidades de los contribuyentes.
- Documentación: La documentación generada en las labores resultará de propiedad del Ayuntamiento de Etxebarri.
- Este servicio no incluye la jurisdicción contencioso administrativa.

La actividad que desplegará el adjudicatario comprende:

a) En relación con la gestión de multas.

- Recoger periódicamente en la oficina administrativa de Policía Local o en cualquier otra dependencia municipal las denuncias que le sean facilitadas.
- Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
- Comprobar con los datos obrantes en la administración pública los posibles errores en las denuncias recogidas, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección, si es posible.
- Grabar en un plazo máximo de 8 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.



ETXEBARRI

UDALA  
AYUNTAMIENTO

Idazkaritza Orokorra  
Secretaría General

- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados.
  - Entregar, al día siguiente de su grabación, las notificaciones de denuncia al servicio de Correos.
  - Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
  - Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
  - Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel.
  - Preparar el soporte documental necesario para publicar en el B.O. y tablón de edictos las denuncias que Correos no haya conseguido notificar, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos.
  - Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a "posteriori" una vez que haya transcurrido el plazo legal desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
  - Si se presentan alegaciones realizar la práctica de informes que sirvan de propuesta de resolución.
  - Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.
  - Entregar al día siguiente de su imposición las notificaciones de las sanciones al servicio de Correos para su notificación.
  - Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
  - Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificaciones exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
  - Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O. y en el tablón de edictos de las sanciones que Correos no haya conseguido notificar, comunicándolo al Servicio de origen y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos.
  - Introducir en la base de datos del ordenador los datos relativos a las publicaciones en el B.O. al día siguiente de que se produzcan.
  - Cerrar el expediente y archivarlo, por la causa y en el momento que sea (cobro, sobreseimiento, prescripción, caducidad, etc.) anotando en la base de datos la causa y la fecha.
  - Elaborar y enviar a Correos, cuando el Ayuntamiento lo exija, comunicación informativa a los interesados indicándoles el hecho de la denuncia formulada, o el de la sanción impuesta, o el de la providencia de apremio dictada, así como de los dos intentos de notificación realizados y de que se va a publicar en el BO, con lo que estarán notificados a todos los efectos legales.
  - El contratista en la prestación del servicio deberá tener en cuenta las modificaciones introducidas por la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, por la que se modifica el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, en materia sancionadora.
  - La tramitación de las denuncias y sanciones deberán realizarse con el aplicativo de GESPOL que actualmente dispone el Ayuntamiento
- b) En relación con la recaudación:
- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras o en la oficina de la empresa adjudicataria, en los casos en que proceda.
  - Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que sean expedidas por el Ayuntamiento.
  - Entregar al día siguiente de su expedición las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.



ETXEBARRI

UDALA  
AYUNTAMIENTO

Idazkaritza Orokorra  
Secretaría General

- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.
- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el B.O. y en el tablón de edictos de las providencias de apremio que Correos no haya conseguido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.
- Realizar las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.
- Auxiliar en la práctica de embargos, traba de bienes y demás actuaciones necesarias para el cobro.
- Documentar mediante la confección de las oportunas relaciones y proponer la devolución al Servicio correspondiente, la documentación relativa a aquellas cuotas que no puedan hacerse efectivas en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago. Dichas propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.
- Remitir diariamente informe a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en el día en la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas, por los cobros realizados en la Caja Auxiliar situada en los locales de la empresa adjudicataria, debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.
- Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los Servicios municipales de Intervención y Tesorería.
- Proponer periódicamente y en plazo no superior al mes, la formalización de aquellos ingresos que, por cualquier causa, se encuentren en la fase que se encuentren, estén pendientes de formalización.
- Práctica de informes que sirvan de propuesta de resolución sobre aquellas alegaciones o recursos que se planteen en el desarrollo de la gestión.
- Cualesquiera otras que sean necesarias para la correcta prestación del servicio.

Las funciones de dirección, supervisión y fiscalización serán desempeñadas por personal funcionario del Ayuntamiento de Etxebarri.

### **3.- PLAZO DE DURACIÓN**

El plazo de duración del presente contrato será de CUATRO AÑOS, contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, siendo susceptible de hasta DOS prórrogas de un año cada una, por mutuo acuerdo y forma expresa, antes de la finalización de aquél o de su prórroga, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas, pueda exceder de SEIS años.

### **4.- PRECIO DEL CONTRATO**

El precio del contrato, que no puede ser cuantificado "ex ante", se devengará en función de los trabajos efectivamente realizados y de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios llevadas a cabo por el adjudicatario.

En concreto, por dicha labor percibirá:

- a) Recaudación en vía voluntaria: Hasta el 60% sobre las cantidades cobradas.
- b) Recaudación en vía ejecutiva: Hasta el 60% sobre las cantidades cobradas.
- c) Por las anulaciones tramitadas a instancia del Ayuntamiento o errores de forma en el momento de la imposición: Hasta el 11% del principal de la sanción impuesta.

En las retribuciones previstas en las cláusulas anteriores se entenderán excluidas las cuotas tributarias del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA); si bien en las facturas presentadas por el contratista deberán repercutirse, como partida independiente.

d) Costas del procedimiento. Las costas del procedimiento y en especial los gastos de servicios postales relativos a las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo serán de cuenta y cargo del



ETXEBARRI

UDALA  
AYUNTAMIENTO

Idazkaritza Orokorra  
Secretaría General

Ayuntamiento de Etxebarri, el cual y en virtud de lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Fiscal general o en el vigente Reglamento de Recaudación del Territorio Histórico de Bizkaia, podrá repercutir al deudor las que sean exigibles. Las costas y gastos repercutidos se liquidarán e ingresarán directamente por el adjudicatario al Ayuntamiento, no estando sometidas a control presupuestario, si bien Tesorería e Intervención podrán fiscalizar en cualquier momento la cuantía y la procedencia de sus cobros. Las costas en que se hubiera incurrido que no puedan ser cobradas a los deudores, correrán a cargo del Ayuntamiento de Etxebarri, facturándose en partida independiente, incluyendo los justificantes de su pago por el adjudicatario, pudiendo el Ayuntamiento solicitar aclaración si, a su juicio, no estuvieren suficientemente justificadas.

#### 5.- FINANCIACIÓN

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso, y en su caso el Ayuntamiento de Etxebarri se compromete a consignar presupuestariamente los recursos necesarios para atender las obligaciones económicas que se deriven de la ejecución del contrato.

#### 6.- GARANTIA DEFINITIVA

Dado que el precio de este contrato consiste en participar mediante porcentaje en la recaudación obtenida de la imposición de las sanciones y ser esta incierta se dispensa al adjudicatario de la obligación de depositar garantía definitiva a disposición del órgano de contratación.

#### 7. FORMA DE PAGO

El Ayuntamiento de Etxebarri abonará mensualmente al adjudicatario la cantidad correspondiente a los servicios de asistencia realizados durante el mes anterior, contra la presentación y conformidad del correspondiente documento probatorio. El contenido de estas facturas mensuales deberá desglosarse en las distintas unidades que se indicaban en la cláusula cuarta.

#### 8.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede, debido a las características del precio del contrato.

#### 9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diese al contratista el Ayuntamiento de Etxebarri.

#### 10.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

10.1 Obligaciones Generales derivadas de la prestación del Servicio de Asistencia.

- El adjudicatario vendrá obligado a prestar el servicio en la forma establecida en el presente pliego y en su oferta.
- Deberá asimismo, mantener el carácter reservado de las actuaciones realizadas, para con terceros ajenos al Ayuntamiento de Etxebarri.
- La empresa adjudicataria deberá aportar los medios materiales y humanos necesarios para la correcta realización del servicio, bien con medios propios, o mediante la contratación con tercero.

10.2 Obligaciones Laborales.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Etxebarri exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

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



ETXEBARRI

UDALA  
AYUNTAMIENTO

Idazkaritza Orokorra  
Secretaría General

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

## 12. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causa de resolución del contrato las establecidas en el **artículo 223 del Real Decreto Legislativo 3/2011**, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## 13.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ETXEBARRI

Corresponde al Ayuntamiento de Etxebarri las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en los **artículos 210 y 211 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los acuerdos dictados al efecto pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

## 14.- PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación, de conformidad con lo previsto en el **artículo 138 y 150.3 del Decreto Legislativo 3/2011**, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

. Para la evaluación de las ofertas se valorarán los siguientes aspectos:

**Primero.- Memoria sobre la prestación del servicio, procedimientos de trabajo, relacionando medios humanos y software a utilizar, así como el menor plazo previsto de implantación y puesta en marcha. Hasta 49 puntos.**

**Segundo: Reducción de los porcentajes establecidos como contraprestación económica a cargo del adjudicatario. Hasta 51 puntos. La fórmula a aplicar será la siguiente:**

**-Se obtendrán dos puntos por cada 1% de baja en cada uno de los apartados retributivos A) y B) y un punto por cada 1% de baja en el apartado retributivo C).**

## 15. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los licitadores presentarán sus proposiciones en las Oficinas del Registro General del AYUNTAMIENTO DE ETXEBARRI, en el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES a partir de la publicación en el Boletín Oficial de Bizkaia del anuncio de licitación entre las nueve y las 13:30 horas de la mañana, en los días laborables.

A fin de estudiar debidamente las proposiciones, las bases del procedimiento se podrán examinar en la Secretaria General del AYUNTAMIENTO DE ETXEBARRI, durante las horas de oficina. Asimismo, los Pliegos que rigen esta contratación estarán disponibles en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Etxebarri ([www.etxebarri.net](http://www.etxebarri.net)).

Los licitadores presentarán sus proposiciones en TRES sobres cerrados, A, B y C, que podrán ir también lacrados y precintados, en cada uno de los cuales deberá figurar la inscripción "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA INDISCIPLINA VIAL EN EL MUNICIPIO DE ETXEBARRI".

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar todos los sobre firmados.

**SOBRE A:** Que se subtitulará: "CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR" y contendrá:

- Copia del DNI. del licitador. si fuese persona física o de quien suscriba la proposición en caso de ser una persona jurídica.



ETXEBARRI

UDALA  
AYUNTAMIENTO

Idazkaritza Orokorra  
Secretaría General

- b) Si la empresa es persona jurídica: Escritura de constitución o modificación debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
- c) Declaración Jurada en la que el licitador afirma no hallarse comprendido en los supuestos previstos en el **Art. 60 de la Ley de Contratos del Sector Público** y de no estar incurso en causa de prohibición para contratar con éste Ayuntamiento.
- d) Declaración responsable de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- e) Acreditación de estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del Alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del I.A.E., en los demás casos, acompañando ambos supuestos de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.
- f) Justificantes de solvencia económica y financiera de conformidad con lo establecido en el art. 63 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- g) Justificantes de la solvencia técnica y profesional. Será preciso que acredite experiencia mínima de tres años en labores objeto del contrato.
- h) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y solvencia conforme lo establecido en los puntos anteriores, y, asimismo, aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios. Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos.
- i) Para las empresas extranjeras, 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

**SOBRE B:** Se titulará “**CRITERIOS DE VALORACION QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR: MEMORIA DESCRIPTIVA**”:

Se debería aportar Memoria descriptiva del desarrollo de los trabajos de asistencia y colaboración en la gestión del procedimiento sancionador, con descripción de los medios materiales y humanos, teniendo en cuenta lo dispuesto en la cláusula 2ª; con especial mención de la experiencia del contratista (o de su personal directivo, en el caso de personas jurídicas).

**El licitador no incluirá ninguna referencia a su oferta económica en el sobre B.**

**SOBRE C:** Se titulará “**CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA: PROPOSICIÓN ECONÓMICA**” y contendrá los siguientes documentos:

Proposición económica ajustada al siguiente modelo:

*Don \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ titular del DNI. número \_\_\_\_\_ expedido en \_\_\_\_\_, y en nombre propio (o en representación de \_\_\_\_\_ según acredita con poder debidamente bastantado que acompaña), manifiesta:*

*1º. Que, ha tenido conocimiento de la convocatoria para la contratación por procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación de LA COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TECNICA EN LA GESTIÓN INTEGRAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA INDISCIPLINA VIAL EN EL MUNICIPIO DE ETXEBARRI*

*2º. Que ha examinado los Pliegos de Condiciones Técnicas y Económico-Administrativas del mismo.*

*3º. Que encuentra de su conformidad y acepta íntegramente y sin variación todos éstos documentos.*

*4º. Que se compromete a llevar a cabo la ejecución del contrato citado con estricta sujeción a todos los documentos y en especial al Pliego de Condiciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares por un precio correspondiente al*

*A) Por la recaudación en vía voluntaria, el .....% sobre las cantidades cobradas.*

*B) Por la recaudación en vía ejecutiva, el .....% sobre las cantidades cobradas.*

*C) Por la anulaciones tramitadas a instancias del Ayuntamiento o errores de forma en el momento de la imposición, el .....%*

*(Lugar, fecha y firma) EL LICITADOR*



ETXEBARRI

UDALA  
AYUNTAMIENTO

Idazkaritza Orokorra  
Secretaría General

Debiendo dicho documento ir debidamente firmado por el licitador, de manera que de no cumplirse dicho requisito, la Mesa de Contratación procederá de forma automática a la exclusión de la oferta.

#### 16.- TRAMITE DE ADJUDICACIÓN

Vencido el plazo de presentación de proposiciones se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:  
**APERTURA DEL SOBRE "A" Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE CONTIENE**

La Mesa calificará la documentación incluida en el sobre "A". A tal efecto, podrán pedirse aclaraciones o documentos complementarios sobre la capacidad y solvencia de los licitadores que habrán de aportarse, en el plazo de cinco días naturales. La solicitud de aclaraciones o información complementaria será comunicada por la Mesa verbalmente a los interesados, anunciándose, igualmente, en el tablón de anuncios del órgano de contratación y en el perfil de contratante. En la misma forma comunicará la Mesa la existencia de vicios subsanables en la documentación presentada para que en el plazo, en este caso, de tres días hábiles, los licitadores corrijan o subsanen los defectos observados.

#### SELECCIÓN DE EMPRESAS

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

#### APERTURA PÚBLICA DEL SOBRE "B"

La documentación presentada en el sobre "B", comprensiva de los criterios que dependen de un juicio de valor, será abierta en acto público el tercer día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias, a las 13 horas. A estos efectos, si resultara precisa la subsanación de errores u omisiones en esta documentación la Mesa concederá para efectuarla un plazo máximo de seis días hábiles. El plazo para efectuar la valoración de estos criterios será de DIEZ DIAS contados a partir del día siguiente al de la celebración del acto de apertura.

#### APERTURA PUBLICA DEL SOBRE "C"

Tras la apertura y valoración de la documentación contenida en el sobre "B", se llevará a cabo la apertura pública del sobre "C" el día y hora que se indique en el perfil de contratante. A estos efectos, si resultara precisa la subsanación de errores u omisiones en esta documentación, la Mesa concederá, asimismo, para efectuarla un plazo máximo de seis días hábiles.

En este acto se dará a conocer la valoración asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor en cada oferta.

Una vez valoradas las ofertas, la Mesa de Contratación propondrá al órgano de contratación la adjudicación del contrato.

#### 17.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la adjudicación provisional en el perfil de contratante, el adjudicatario provisional deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Aportar la justificación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, salvo que las certificaciones las hubiese aportado junto con la proposición, así como, en su caso, la documentación correspondiente al Sobre A que no aportó junto con su proposición e igualmente la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se haya comprometido a adscribir a la ejecución del contrato.
- b) Constituir la garantía definitiva y, en su caso, la garantía complementaria.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que finalice el plazo anteriormente señalado, siempre que el adjudicatario haya realizado las actuaciones indicadas. En caso de no ser realizadas tales actuaciones, no se producirá la adjudicación definitiva a favor del adjudicatario provisional.

Al amparo de lo previsto en el art. 139.2 de la LCSP, en caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento de este procedimiento, la compensación de los gastos que la licitación haya ocasionado a los licitadores será fijada por esta Administración previa audiencia y justificación de aquéllos.



ETXEBARRI

UDALA  
AYUNTAMIENTO

Idazkaritza Orokorra  
Secretaría General

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación definitiva realizada por el órgano de Contratación, que será notificada al adjudicatario, el cual, en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación, deberá comparecer en la Administración para formalizar el contrato en documento administrativo.

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

Los gastos de publicidad en los Boletines Oficiales que exija el presente procedimiento serán a cargo del adjudicatario, con un máximo de 500 euros.

#### 18.- NORMATIVA EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Trigésimo Primera de la LCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

#### 19.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

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