



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DE LA MITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.- El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP) y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y sus anexos, revestirán carácter contractual.

El contrato se ajustará al contenido del presente Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del mismo.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el presente Pliego de Cláusulas Administrativas.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que sean de aplicación en la ejecución de lo pactado no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

El órgano de contratación para la adjudicación del contrato es el Alcalde, quien además ostenta 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, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto se dicten serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.- El contrato a que se refiere el presente pliego tienen por objeto la prestación de todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud, señaladas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención, sus modificaciones y desarrollo de conformidad con lo establecido con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como sus disposiciones de desarrollo, en todos los centros de trabajo dependientes del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, y para todo el personal que presta servicio en el mismo, tanto funcionario como eventual, y contratado en régimen laboral, con independencia del régimen de contratación.

CPV 85147000-1 "Servicio de sanidad en las empresas".

El presente contrato comprende la contratación del servicio de prevención de riesgos laborales, servicio de prevención ajeno, en las siguientes especialidades: Seguridad en el Trabajo; higiene industrial; ergonomía y psicología y medicina del trabajo (vigilancia de la salud). Igualmente se incluye asesoría y asistencia jurídica en el ámbito administrativo sancionador relacionada con las especialidades contratadas, incluyendo escritos de contestación ante requerimientos de la autoridad laboral y gestión y tramitación de expedientes sancionadores, así como asesoramiento y colaboración ante posibles inspecciones y en la determinación de las causas de los accidentes producidos en las instalaciones. También asistirán a las reuniones de los comités de seguridad y salud cuando sea preciso e impartirán formación específica



AYUNTAMIENTO
DE BOLLULLOS
DE LA MITACIÓN

dirigida a los delegados de prevención o miembros del comité de seguridad y salud, así como cursos básicos, charlas informativas sobre la materia.

El número estimado de trabajadores de este Ayuntamiento es de 122 trabajadores (sin incluir los esporádicos), repartido en los siguientes centros de trabajo:

Casa Consistorial.
Policía Local y Servicios Sociales.
Almacén Municipal.
Casa de la Cultura.
Aulas Informática.
Centro Guadalinfo.
Biblioteca Municipal.
Oficina Información (Antiguo Depósito Municipal).
Parques, Jardines y Plazas municipales.
Colegio Público Pío XII.
Colegio Público Beatriz Galindo.
Polideportivo Municipal de Deportes.
Complejo Deportivo Almarar.
Consultorio.
Campo de Fútbol.
Centro Multiusos (calle Manuel Siurot).
Hogar Mayores (calle Maestro Nacional Antonino Ruiz).
Juzgado de Paz.
Edificio El Torno.
Viario Público, calles, Avenidas y Rotondas.

En el supuesto excepcional que la plantilla del Ayuntamiento supere el número estimado de trabajadores indicado, más el número ofrecido, en su caso, por el licitador, se podrá llevar a cabo una ampliación del contrato, previa tramitación y aprobación por el órgano de contratación, por el número de trabajadores que fuese necesario.

2.1 ACTIVIDAD PREVENTIVA A DESARROLLAR EN LA ESPECIALIDAD DE MEDICINA DEL TRABAJO:

Abarca las tareas de asesoramiento y apoyo a la planificación e integración de la prevención en el sistema general del Excmo. Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación y la Vigilancia de la Salud de su personal:

2.1.1. Planificación e Integración de la Prevención en el sistema general de la gestión:

Proporcionando a esta Administración el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos existentes, en lo referente a:

- a) Implantación, aplicación y actualización del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Evaluación de los factores de riesgos que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención.
- c) Planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.

2.1.2. Vigilancia de la Salud: Comprendiendo todas las actuaciones contempladas en el artículo 37 del Reglamento de Servicios de Prevención en las condiciones fijadas en el artículo 22 de la Ley. Las actividades de vigilancia de la salud se distribuirán en dos apartados:



A. Vigilancia de la Salud Colectiva:

- Programación Anual de Actividades Sanitarias.
- Participación en el Plan de prevención, la evaluación de riesgos laborales y la formación e información de los trabajadores.
- Planificación de Actividades de Vigilancia de la Salud.
- Realización de estudio epidemiológico Básico de los resultados de los exámenes de salud.

Indicadores de salud. Investigación de daños.

- Elaboración y organización de la documentación médica.
- Realización de la memoria anual de actividades de vigilancia de la Salud.
- Programación de la Salud. Programas sanitarios.
- Valoración colectiva de los resultados para determinar el estado de salud general.
- Establecimiento de prioridades de actuación, en materia de prevención de riesgos, en función de la aparición de datos en la población trabajadora.
- Información confidencial a cada trabajador de las anomalías que se detecten en los exámenes médicos.
- Análisis de los resultados de la vigilancia de la salud y de la evaluación de riesgos: para proponer medidas para mejorar las condiciones de trabajo.
- Colaboración con el Sistema Nacional de Salud y las autoridades sanitarias en materia de información sanitaria y vigilancia en salud pública.

B. Vigilancia de la Salud Individual:

- Realización de exámenes de salud periódicos, al menos una vez al año, a todos los trabajadores del Ayuntamiento que voluntariamente quieran someterse al mismo y específicos al riesgo laboral de los trabajadores, utilizando protocolos médicos específicos.

Atendiendo al examen específico individual, para los colectivos que trabajen a turnos o en trabajo nocturno, se llevará a cabo un reconocimiento adecuado a la especificidad del puesto de trabajo a desarrollar. El reconocimiento médico anual se realizará en las dependencias, más próximas a este municipio, que para tal fin disponga la entidad de previsión, no obstante en el supuesto que existan trabajadores que no puedan desplazarse y sólo para estos casos, la entidad deberá ofrecer una unidad móvil en el municipio, que se instalará en el lugar que se considere más conveniente por el Ayuntamiento y la entidad de prevención en atención al número de trabajadores que vayan a someterse al mismo.

- En los reconocimientos médicos anuales se realizarán como mínimo, lo siguiente:

- _ Examen sanguíneo:
 - Hemograma completo.
 - Fórmula Leucocitaria.
 - Glucosa.
 - Urea.
 - Creatinina.
 - Colesterol.
 - Triglicéridos.
 - Ácido úrico.
 - Enzimas Hepáticas (GOT, GPT y GGT).
 - Fosfatasas Alcalinas.
 - P.S.A. para hombres mayores de 45 años.
 - Hierro y Ferritina en mujeres.
- _ Examen citoquímico de orina.
- _ Electrocardiograma.
- _ Espirometría.



- _ Audiometría.
- _ Control Visión.
- _ Exploración postural (mínimo caderas, espalda, columna vertebral).
- Evaluación inicial de la salud de los trabajadores tras su incorporación al trabajo o la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos.
- Evaluación de la salud de los trabajadores que reanuden el trabajo tras ausencia prolongada por motivos de salud.
- Evaluación de la salud de los trabajadores.
- Evaluaciones periódicas, en función de los riesgos y el nivel de exposición (periodicidad mínimo anual).
- Evaluación específica para determinar la conveniencia de una adaptación o un cambio de puesto de trabajo por motivos de salud de los empleados públicos.
- Realización de exploraciones complementarias en función de riesgo laboral específico al que esté expuesto el trabajador y valoración médica de las mismas.
- Promoción de la salud, consejos sanitarios e inmunizaciones.
- Estudio de las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores y su relación con los riesgos presentes en el trabajo.

Los resultados de la Vigilancia de la Salud serán comunicados a los trabajadores, respetando su derecho a la intimidad, dignidad y confidencialidad. La Corporación y personas responsables en materia de prevención serán informadas de las conclusiones de los reconocimientos en relación con la aptitud.

2.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ANUALMENTE POR EL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO EN RELACIÓN A LA VIGILANCIA DE LA SALUD:

- Programa específico de Vigilancia de la Salud.
- Resultados de la vigilancia Específica.
- Informe de puestos con reconocimiento médico obligatorio.
- Informe detallado sobre la formación impartida a los trabajadores.
- Análisis epidemiológico.
- Informe sobre riesgos de los puestos de trabajo.
- Informe de evaluación de riesgos
- Informe sobre medias preventivas recomendadas.
- Memoria de la actividad desarrollada.

2.3 INFORMACIÓN SOBRE RESULTADOS, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS:

La empresa adjudicataria comunicará al Área de Personal del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, en términos de aptitud o no aptitud, los resultados de los exámenes médicos en general, guardando confidencialidad de los resultados individuales.

2.4 ACTIVIDADES PREVENTIVAS A DESARROLLAR EN LAS ESPECIALIDADES TÉCNICAS: HIGIENE INDUSTRIAL, SEGURIDAD Y ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA:

Prestaciones:

- Asesoramiento y apoyo al servicio de Recursos Humanos que sean necesarios para la evaluación de riesgos relativos a las especialidades técnicas: Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología.
- Realizar, revisar y/o actualizar la Evaluación de Riesgos Laborales por puesto de trabajo y actividad o tarea realizada.
- Identificar los riesgos laborales generales y específicos.
- Valorar los riesgos identificados. Propuesta de eliminación de los riesgos evitables y estimación de la magnitud de los que no pueden ser evitados.
- Priorizar los riesgos en base a su grado de importancia.



- Planificación de la actividad preventiva derivada de la evaluación inicial de riesgos en todas las especialidades técnicas.
- Plantear medidas preventivas por riesgo.
- Realización de la investigación y análisis de los accidentes y enfermedades profesionales.

La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento en el seguimiento de las bajas laborales por accidentes o enfermedades profesionales. Se analizarán las causas y se pondrán acciones preventivas.

Se realizará anualmente un informe en el que se recojan las medidas propuestas en las prestaciones indicadas y el seguimiento y resultado obtenido.

Además, se realizará anualmente un informe de siniestralidad en el que a partir del análisis de sus causas se propongan acciones correctoras que permitan disminuirla.

- Planes Manuales de Emergencia. Se procederá a la elaboración de planes de emergencia para centros de trabajo nuevos y comprobación de los planes existentes para su actualización.
- Inspección de todos los centros de trabajo, analizando las mediciones necesarias para dar cumplimiento al Real Decreto 486/1997 sobre lugares de trabajo.
- Dentro de la especialidad de Psicosociología, evaluar los riesgos psicosociales y establecer un plan preventivo en relación a ellos.

Establecer sistemas/procedimientos de denuncia o quejas internos así como protocolos de actuación que garanticen una gestión fiable, rápida y confidencial.

3. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO. - El presupuesto máximo de licitación es de dieciocho mil cuatrocientos euros (18.400,00 €), IVA no incluido. Siendo el presupuesto anual de cuatro mil seiscientos euros (4.600,00 €), IVA no incluido.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

El precio se abonará por mensualidades vencidas, previa presentación de las correspondientes facturas.

La oferta económica no podrá superar el presupuesto de licitación, y comprenderá la totalidad de los servicios.

4. EXISTENCIA DE CRÉDITO.- Al tratarse de un gasto plurianual, la adjudicación de este contrato estará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito suficiente y adecuado en los respectivos presupuestos.

A los efectos anteriores el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación se compromete a consignar cantidad suficiente y adecuada para hacer frente a las obligaciones económicas del contrato los ejercicios futuros que resulten afectados, de acuerdo con el art. 174 del TRLRHL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 110.2 del TRLCSP, los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos



efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a esta Ley.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN.- La duración del contrato será de 2 AÑOS a contar desde la firma del mismo, pudiendo ser objeto de prórroga por dos (2) años más previo acuerdo expreso de ambas partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 del TRLCSP.

6. FORMA DE ADJUDICACIÓN.- El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 157 y siguientes del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, determinándose la oferta más ventajosa atendiendo a los criterios de adjudicación que se establecen en este Pliego.

7. RESPONSABLE DE CONTRATO.- El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, sin perjuicio de los responsables del servicio, a quien corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada ajustándose al presente pliego, dando cuenta al órgano de contratación de todo lo actuado.

8.- PERFIL DE CONTRATANTE: Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con Perfil de Contratante, al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web: www.dipusevilla.es.

En la citada página se podrá acceder a los pliegos.

9.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato en general.

En materia de protección de datos de carácter personal se estará a lo dispuesto en la Disposición Adicional vigésima sexta del TRLCSP y disposiciones concordantes.

10.- APTITUD PARA CONTRATAR: Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, que cuenten con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la realización de la actividad que constituye el objeto del contrato, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica conforme a lo establecido en los artículos 74, 75 y 78 TRLCSP.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales le sean propios.

11.- GARANTÍAS:

- **Provisional:** No se exige.

- **Definitiva:** Se constituirá conforme a lo dispuesto en la cláusula 20 de este Pliego.

12.-LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN: El anuncio de licitación será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, con referencia al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que estará a disposición de los interesados en el Perfil del Contratante de la Corporación.



Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

12.1 Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.- Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante los quince días naturales siguientes a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el BOP de Sevilla y Perfil del Contratante, en horario de 9:00 a 13:30 horas. Si el día indicado fuese sábado o inhábil se trasladará al día hábil siguiente.

Cuando las proposiciones o solicitudes se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo día, mediante télex, fax o telegrama. En caso de que así se indique en el anuncio de licitación, podrá enviarse por correo electrónico a la dirección señalada. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

En el perfil de contratante se publicará con exactitud la fecha límite de presentación de ofertas. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida.

12.2 Forma de presentación de las proposiciones.- Las proposiciones constarán de tres sobres A, B y C, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, teléfono correo electrónico y fax a efecto de comunicaciones. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Toda la documentación se presentará en castellano. Los sobres se presentarán cerrados de modo que garantice el secreto de su contenido.

Sobre A.- Denominado "Documentos Generales para tomar parte en el procedimiento abierto de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales"

En las uniones temporales de empresarios, tanto de personas físicas como jurídicas, cada uno de los componentes acreditará su capacidad, personalidad, representación y solvencia en los términos previsto en el artículo 59 del TRLCSP, debiendo indicar en documento aparte los nombres y circunstancias de los que la suscriben, el porcentaje de participación de cada uno de ellos y designar la persona que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ante la Administración.

En este sobre se incorporarán los siguientes documentos originales o copias de los mismos que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente:

1.- Documentos acreditativos de la personalidad del empresario y su capacidad de obrar:

Si fuese persona física, deberá presentar copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad.



Si fuese una persona jurídica, deberá presentar original, copia autentica o testimonio notarial de la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá presentar escritura, documento de constitución, 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 Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal.

En cuanto a las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquellas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar el objeto de este contrato, deberán acreditar que cumplen este requisito. La capacidad de obrar de estos 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 lo establecido en el Anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los demás empresarios extranjeros deberán justificar mediante informe, en la forma recogida en el artículo 55 TRLCSP que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

Se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.

La acreditación de su capacidad de obrar se instrumentará a través de informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

En todo caso, será necesario que las empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que están inscritas en el Registro Mercantil.

2.- Documentos acreditativos de la representación:

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también escritura de poder debidamente bastantada por la Secretaria General de este Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, abonando la tasa municipal correspondiente.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad.

3.-Declaración responsable de no estar incurso en alguna de las incompatibilidades o prohibiciones para contratar con la Administración previstas en el artículo 60 del TRLCSP. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de la obligación de presentar las



correspondientes certificaciones administrativas positivas, expedidas por los órganos competentes, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta (El modelo al que debe ajustarse la declaración a que se refiere este apartado se encuentra en el Anexo I de este Pliego).

4.- Acreditación, en su caso, del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, referida al ejercicio corriente, o presentación del último recibo de dicho Impuesto, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

5.- Certificado emitido por este Ayuntamiento, que acredite no tener deudas de naturaleza tributaria con esta entidad local 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.

6.- La solvencia económica y financiera de los licitadores se acreditará por los siguientes medios de los recogidos en el artículo 75 TRLCSP:

- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe mínimo de 18.400 euros.

7.- La solvencia técnica o profesional se acreditará por los siguientes medios de los recogidos en el artículo 78 TRLCSP:

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los tres últimos años que incluya importe, fechas y destinatario, público o privado de los mismos, que se acreditarán mediante certificados 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 mediante una declaración del empresario.

- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable del contrato, así como relación de profesionales puestos a servicio del contrato, identificando su capacidad y cualificación técnicas.

8.- Relación de los centros de trabajo en todo el territorio nacional de que dispone la empresa adjudicataria con la homologación y autorización correspondiente para poder desarrollar la actividad.

Acreditando disponer de todos los equipos de medición y análisis así como instrumentos materiales necesarios y la adecuada calibración/verificación de dichos equipos.

9.- Los licitadores deberán acreditar que reúnen los requisitos establecidos por la Administración Laboral y la Administración Sanitaria para actuar como servicios de prevención, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 31 de la Ley 31/95.

10.- Documento acreditativo, en su caso, de tener en la plantilla de sus centros de trabajo un número superior al 2 por 100 de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social, a efectos de lo dispuesto en la Disposición adicional cuarta del TRLCSP.

11.- Compromiso, en su caso, de formalización de Unión Temporal de Empresarios.

12.- Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o



indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al contratista.

13.-Todos los licitadores deberán aportar una dirección de correo electrónico en la que la Administración le efectuará las notificaciones, el nombre y apellidos o razón social del empresario o empresa licitadora, su dirección completa, número de teléfono, número de fax y dirección. Estos datos deberán ser, en todo caso, coincidentes con los que figuren en los sobres de la licitación.

La documentación indicada en los apartados 1 y 2, podrán sustituirse por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, de conformidad con lo previsto en el artículo 146.4 TRLCSP. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. No obstante, el órgano de contratación, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatarios del contrato (El modelo al que debe ajustarse de dicha declaración, se encuentra incluido en el Anexo I de este Pliego).

Sobre B.- Denominado "Documentación Técnica para tomar parte en el procedimiento abierto de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales". Contendrá la siguiente documentación:

- MEJORAS: Se trata de actividades no comprendidas en las solicitadas que el licitador se comprometa a realizar dentro del precio contratado (Deberá presentarse la documentación relativa a cada una de las mejoras que oferten explicando detalladamente las mismas y proporcionando la mayor información posible respecto a cada una de ellas, para poder ser valoradas):

- 1) Disponer de un sistema de información on line, sistema web a disposición del Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación, que permita acceder de manera gratuita a un sistema integral de información para consulta de reconocimientos médicos realizados, consultar todo lo relacionado con la prevención, descargar toda la documentación generada entregada a la empresa, consultar citas programadas para reconocimientos médicos con la fecha del día y hora así como lo necesario para el mismo, etc..., permitiendo disponer de un sistema de gestión actualizado y accesible en todo momento.
- 2) Impartición de cursos formativos relacionados con la actividad de prevención al personal del Ayuntamiento, indicando contenidos y empleados destinatarios de los mismos (Indicando si son cursos presenciales, semipresenciales u on line), aportando programación anual de formación general y específicos para los puestos de trabajo.
- 3) Ampliación del números de trabajadores sobre el número estimado previsto en este Pliego Realización, sin coste adicional alguno (indicando número máximo de trabajadores que incluiría el contrato además de los ya previstos).
- 4) Mejoras en los servicios mínimos a prestar previstos en la cláusula 2.1.1.B (Vigilancia de la Salud Individual). Deberá detallarse que servicios ofrece además de los mínimos que aquí se establecen.
- 5) Asistencia de un médico de empresa, por tiempo periódico durante toda la vigencia del contrato (indicando horas semanales que se ofrece).



- 6) Designación de un/a Técnico de Prevención que, como interlocutor exclusivo, asumirá la coordinación de las actuaciones en materia de prevención en todos los centros de trabajo y en su caso con otros servicios de prevención, que asistirá en calidad de experto al Comité de Salud Laboral, cuando sea requerido (Se requiere la identificación del/a Técnico/a asignado así como su nivel de formación y lugar de trabajo).

Sobre C.- Denominado "Proposición Económica para tomar parte en el procedimiento abierto de Servicio de Prevención de Riesgos Laborales". Se ajustará al modelo contenido en el Anexo II.

13.- CERTIFICACIÓN DE OFERTAS RECIBIDAS: Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el funcionario responsable de la recepción de los sobres, expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas, las presentadas por correo pero aún no recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores.

14.- MESA DE CONTRATACIÓN: A efectos de asistir al órgano de contratación, se constituye una Mesa de Contratación integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: El Alcalde-Presidente o Concej/a en quien delegue.
- Vocales:
 - El Concej/a Delegado de Personal.
 - Portavoz del Grupo PP o miembro del grupo en quien delegue.
 - Miembro no Adscrito.
 - Portavoz del Grupo PSOE.
 - La Secretaria del Ayuntamiento o funcionario/a que le sustituya.
 - La Interventora del Ayuntamiento o funcionario/a que le sustituya.
 - Funcionario de Secretaría (Miembro Comité de Seguridad).
 - Funcionario Infraestructuras (Miembro Comité de Seguridad).
- Secretaria: Funcionario/a de Secretaría.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: Para la valoración de las proposiciones y determinar la oferta más ventajosa, se atenderá a los siguientes criterios de adjudicación:

15.1. Criterios de adjudicación valorados de forma objetiva (hasta un máximo de 55 puntos): Se valorarán las propuestas económicas, conforme a la siguiente fórmula:

Valoración de la oferta que se valora: Menor Oferta válidamente emitida X 55/ Oferta que se valora.

15.2. Criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor (hasta 45 puntos):

Se valorarán las mejoras ofrecidas en el Sobre B, otorgándose la máxima puntuación a la considerada mejor oferta de cada una de las siguientes mejoras ofrecidas, valorándose el resto de forma proporcional:

- Sistema de gestión integral on line: Hasta 8 puntos.
- Cursos formativos ofrecidos: Hasta 8 puntos.
- Ampliación del número de trabajadores sobre el número estimado: Hasta 8 puntos.
- Mejoras en los servicios mínimos exigidos para Vigilancia de la Salud Individual: Hasta 8 puntos.
- Asistencia de un médico de empresa durante el tiempo periódico ofrecido: Hasta 8 puntos.
- Interlocutor: Hasta 5 puntos.

16.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL SOBRE A: Una vez recibidos los sobres, junto con el certificado de las ofertas recibidas, se reunirá la Mesa de Contratación para la calificación de la documentación general presentada en el sobre A.



Si la Mesa o el órgano gestor observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de contratación u órgano gestor, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la Mesa procederá a determinar las empresas que han sido admitidas y rechazadas con indicación en su caso de las causas del rechazo.

De lo actuado se dejará constancia en el acta correspondiente.

17.- APERTURA SOBRES B, DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS DE EVALUACIÓN NO AUTOMÁTICA: Una vez realizadas las actuaciones previstas en la cláusula anterior, en el día y hora que señale el Sr. Alcalde-Presidente (pudiendo ser el mismo día de apertura del sobre A si no hubiera documentación a subsanar), en el Salón de Junta de Gobierno Local, se procederá, en acto público, a la apertura del sobre B. El día y hora de celebración de dicho acto se comunicará a los interesados previamente en el perfil de contratante de esta Administración.

En dicho acto se dará lectura al anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas, tras lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

Seguidamente se dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, indicando a los asistentes los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el acta.

Posteriormente, se procederá a la apertura del sobre B, que contienen la documentación técnica, para su valoración conforme a criterios de evaluación no automática. Para tal fin, el contenido de estos sobres B, será objeto de Informe Técnico de Valoración.

Este informe, en el que se expresará motivadamente la valoración obtenida por los licitadores en cada uno de los criterios de evaluación no automática, junto con la documentación, se elevará a la Mesa de Contratación.

18.- APERTURA SOBRES C, DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS DE EVALUACIÓN AUTOMÁTICA: Una vez valoradas las ofertas conforme a los criterios no automáticos, se reunirá la Mesa de Contratación, en acto público, indicándose en el perfil de contratante la hora y día de celebración de dicho acto.

En este acto, se comunicará el resultado del Informe Técnico de valoración emitido y se procederá a la apertura de los Sobres C, que contienen la proposición económica, para su valoración conforme a los criterios de evaluación automática. Se dará lectura de las ofertas económicas y serán desestimadas aquellas ofertas que no concuerden con la documentación presentada y admitida, excediesen del presupuesto de licitación, variasen sustancialmente del modelo establecido, comportasen error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que la proposición adolece de error o inconsistencia que la haga inviable.



Finalmente, la Mesa, tras el tiempo necesario para la valoración de las proposiciones económicas, elevará el acta y las proposiciones presentadas, junto con la propuesta de oferta más ventajosa que estime pertinente al órgano de contratación.

En el caso que, de conformidad con los criterios de adjudicación no resultase admisible ninguna de las ofertas presentadas, la Mesa propondrá que se declare desierta la licitación. De igual modo, si durante su intervención apreciase que se ha infringido alguna de las normas de preparación o reguladoras del procedimiento de adjudicación, podrá exponerlo justificadamente ante el órgano de contratación, proponiéndole que se declare el desistimiento.

La propuesta de la Mesa no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto, frente a la administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

19.- DECLARACIÓN DE OFERTA MÁS VENTAJOSA: El órgano de contratación clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas y recibida la propuesta de la Mesa de Contratación, procederá a declarar la oferta más ventajosa; si no adjudicase el contrato de conformidad con la propuesta formulada por la Mesa, deberá motivar su decisión.

En el supuesto que el licitador previsto deba presentar la documentación indicada en los apartados 1 y 2 del sobre A, se requerirá dicha documentación, quedando condicionado el acuerdo de oferta más favorable a la presentación de la misma.

No obstante, la declaración de oferta más ventajosa no procederá cuando, de conformidad con lo previsto en el artículo 152 del TRLCSP, el órgano de contratación estime fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes técnicos emitidos en el procedimiento realizado en cumplimiento del artículo 152.3 del TRLCSP.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, tendrá preferencia, siempre que hayan presentado la documentación acreditativa, aquella empresa que cuenta con trabajadores con discapacidad.

Si aún persistiera la igualdad entre las proposiciones o ninguna de las empresas tiene preferencia conforme al párrafo anterior, se considerará como la oferta económicamente más ventajosa aquella que obtenga una mayor puntuación en el precio ofrecido. Y en el caso de que continuara la igualdad, se procederá a la realización de un sorteo.

20.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN: El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

A) Obligaciones Tributarias:

-Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas. Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, y de acuerdo a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



-Certificación positiva, expedida por la Administración Tributaria de la Junta de Andalucía justificativa de la inexistencia con la Administración Autónoma de 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. Esta certificación podrá ser solicitada y expedida por medios electrónicos en los términos establecidos en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet), a través del portal de la Administración de la Junta de Andalucía <http://www.juntadeandalucia.es>.

-Certificación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

B) Obligaciones con la Seguridad Social:

- Certificación positiva expedida, por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

C) Garantía Definitiva:

De conformidad con lo establecido en el artículo 95.1 TRLCSP, será necesaria la constitución de una garantía de un 5 % del importe de adjudicación, excluido el IVA, debiendo presentarse el resguardo acreditativo de dicha constitución.

La garantía definitiva responderá de la inexistencia de vicios o defectos de los bienes suministrados durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato.

Para la correcta constitución de dicha garantía se estará a lo establecido en el artículo 99 TRLCSP.

D) Otra documentación:

Cualquier otro documento acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 82 TRLCSP, que le reclame el órgano de contratación.

De no cumplimentarse adecuadamente los requerimientos indicados en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

21.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO: Una vez recibida la documentación requerida al licitador que presentó la oferta más ventajosa, el órgano de contratación adjudicará el contrato.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y será notificada al adjudicatario, a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 TRLCSP.

22.- ABONOS DE ANUNCIOS DE LICITACIÓN: El adjudicatario deberá abonar los gastos que genere la tramitación del presente procedimiento, en relación a la publicación de los anuncios en el Boletines Oficiales que correspondan, para publicidad de la presente licitación y, en su caso, el de publicación en otros medios de difusión.



23.- RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO POR LA ADMINISTRACIÓN: La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación, y conforme a lo dispuesto en el artículo 155 del TRLCSP.

24.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO: Antes de la formalización de los contratos, el adjudicatario deberá acreditar haber abonado el importe total de los anuncios de licitación en los Boletines Oficiales y, en su caso, el de publicación en otros medios de difusión.

En el caso de que el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Los contratos se formalizarán en documento administrativo. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato se publicará en los términos previstos en el artículo 154 TRLCSP.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato en el plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación de un 3% del presupuesto del contrato, ejecutado sobre la garantía definitiva depositada por el adjudicatario.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

25.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El personal adscrito al servicio dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

Se establecen como criterios generales en la ejecución del contrato los siguientes:

Se realizarán evaluaciones de riesgos general (seguridad, higiene, ergonomía y psicología en el trabajo), así como posteriores acciones de actualización y seguimiento, con el fin de determinar la eficacia de las medidas preventivas implantadas, para ello, se realizaran visitas a cada centro de trabajo por parte del personal técnico de la empresa de prevención, acompañado por personal del Ayuntamiento, de las que se derivarán los correspondientes informes.

También se realizarán informes de verificación de actuaciones preventivas realizadas con anterioridad para comprobar la eficacia de las medidas correctoras propuesta o, en su caso proponer otras si han resultado ineficaces las iniciales.

El tiempo de dedicación del servicio como servicio de prevención será el necesario según la normativa y las posibles situaciones imprevistas que se produzcan.

La planificación de actuaciones y servicios (calendario y horarios) se coordinarán a través del Ayuntamiento, no obstante, tanto la planificación como la ejecución de las actividades/actuaciones preventivas se realizarán anualmente.



Los recursos materiales y humanos destinados a las actividades preventivas serán acordes al tamaño y número de empleados de este Ayuntamiento de Bollullos de la Mitación.

La entidad adjudicataria contará con personal que tenga capacidad y formación adecuada, conforme a la normativa vigente, y experiencia suficiente para la realización de las tareas que tenga asignadas.

Respecto de la Vigilancia de la Salud el personal deberá estar especializado en Medicina del Trabajo.

26.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999 y su normativa de desarrollo.

El adjudicatario facilitará siempre que le sea solicitado por el Ayuntamiento, los impresos oficiales de las mutualidades laborales correspondientes al personal adscrito al servicio, la filiación de la persona que desempeña un específico cometido, el organigrama con el nombre y la categoría laboral del personal que ocupa los diversos puestos de trabajo, y en general toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de las distintas áreas.

27.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO: El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 206 y 284 del TRLCSP, así como el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Pliego.

28.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN: El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificarlo, por razones de interés público, debidamente justificado, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en los artículos 210 y siguientes del TRLCSP.

29.- JURISDICCIÓN COMPETENTE: Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.



ANEXO I: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a..... con DNI y domicilio en C.P. en nombre propio/en representación de, con CIF, como acreditado en la documentación aportada, y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del CONTRATO DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, mediante procedimiento abierto, declara ante la autoridad administrativa competente y bajo su personal responsabilidad:

- 1.- Que reúne los requisitos y condiciones establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas.
- 2.- Que posee plena capacidad de obrar.
- 3.- Que no está comprendido en ninguno de los casos de prohibición de contratar del artículo 60 del TRLCSP.
- 4.- Que los administradores de la persona jurídica no están incurso en los casos de prohibición de contratar del artículo 60 del TRLCSP, ni en los supuestos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.
- 5.- Que se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con las diferentes Haciendas Públicas y con la Seguridad Social.
- 6.- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden.
- 7.- (En el supuesto de no presentar la documentación exigida en los apartados 1 y 2 del sobre A)
Que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar, estando en posesión de la documentación exigida en los apartados 1 y 2 del Sobre A, la cual será presentada ante el órgano de contratación en el supuesto de resultar propuesta como oferta más favorable.

Lugar, fecha y Firma del Licitador y sello de la empresa, en su caso.



AYUNTAMIENTO
DE BOLLULLOS
DE LA MITACIÓN

ANEXO II: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/D^a, con DNI y domicilio en en nombre propio/ en representación de Con CIF, hace constar:

Que enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado por ese Ayuntamiento, que ha de regir el contrato de servicio de prevención de riesgos laborales, se compromete a su ejecución con arreglo a lo dispuesto en el pliego indicado, por un por un precio anual de..... €, IVA y demás impuestos incluidos, desglosado de la siguiente forma:

Lugar, fecha y Firma del Licitador y sello de la empresa, en su caso.

En Bollullos de la Mitación a 29 de noviembre de 2017

El Alcalde

Fdo: Fernando Soriano Gómez

Secretaría General

www.bollullosdelamitacion.es