

El presente anuncio en el sitio web de TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:31038-2012:TEXT:ES:HTML>

**E-Ansoain: Servicios de saneamiento y limpieza en áreas urbanas o rurales y relacionados con ellos
2012/S 19-031038**

Anuncio de licitación

Servicios

Directiva 2004/18/CE

Apartado I: Poder adjudicador

I.1) Nombre, direcciones y punto(s) de contacto

Ayuntamiento de Ansoáin

plaza Consistorial, nº 1

A la atención de: Secretaría

31013 Ansoain

ESPAÑA

Teléfono: +34 948132222

Correo electrónico: secretaria@ansoain.es

Fax: +34 948132200

Direcciones Internet:

Dirección del poder adjudicador: <http://www.ansoain.es/>

Dirección del perfil de comprador: <http://www.ansoain.es/>

Acceso electrónico a la información: <http://www.ansoain.es/>

Presentación electrónica de ofertas y solicitudes de participación: <http://www.ansoain.es/>

Puede obtenerse más información en: Los puntos de contacto mencionados arriba

El pliego de condiciones y la documentación complementaria (incluidos los documentos destinados a un diálogo competitivo y un sistema dinámico de adquisición) pueden obtenerse en: Los puntos de contacto mencionados arriba

Las ofertas o solicitudes de participación deben enviarse a: Los puntos de contacto mencionados arriba

I.2) Tipo de poder adjudicador

Entidad regional o local

I.3) Principal(es) actividad(es)

Servicios generales de las administraciones públicas

I.4) Adjudicación del contrato en nombre de otros poderes adjudicadores

El poder adjudicador realiza su adquisición en nombre de otros poderes adjudicadores: no

Apartado II: Objeto del contrato

II.1) Descripción

II.1.1) Denominación del contrato establecida por el poder adjudicador:

Contrato de gestión del servicio de limpieza urbana viaria con criterios sociales y de sostenibilidad.

II.1.2) Tipo de contrato y emplazamiento de las obras, lugar de entrega o de ejecución

Servicios

Código NUTS ES22

II.1.3) Información sobre el contrato público, el acuerdo marco o el sistema dinámico de adquisición

El anuncio se refiere a un contrato público

II.1.4) **Información sobre el acuerdo marco**

II.1.5) **Breve descripción del contrato o la adquisición (o adquisiciones)**

Es objeto de este contrato de gestión, la prestación del servicio público de limpieza urbana viaria del término municipal de Ansoáin, conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas cuyo código CPV de conformidad con el Anexo II A de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y el Reglamento (CE) nº 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos, es: 90600000.

II.1.6) **Vocabulario común de contratos públicos (CPV)**

90600000

II.1.7) **Información acerca del Acuerdo sobre Contratación Pública**

Contrato cubierto por el Acuerdo sobre Contratación Pública (ACP): no

II.1.8) **Lotes**

El contrato está dividido en lotes: no

II.1.9) **Información sobre las variantes**

Se aceptarán variantes: no

II.2) **Cantidad o extensión del subcontrato**

II.2.1) **Cantidad o extensión global del contrato:**

Valor estimado IVA excluido: 241 000,00 EUR

II.2.2) **Información sobre las opciones**

Opciones: no

II.2.3) **Información sobre las renovaciones**

Este contrato podrá ser renovado: no

II.3) **Duración del contrato o fecha límite de ejecución**

Duración en meses: 72 (a partir de la adjudicación del contrato)

Apartado III: Información de carácter jurídico, económico, financiero y técnico

III.1) **Condiciones relativas al contrato**

III.1.1) **Depósitos y garantías exigidos:**

Garantía provisional.- La garantía provisional será la de 4 820 EUR, equivalente al 2 % del presupuesto del contrato y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Garantía definitiva.- La garantía definitiva será de 9 640 EUR, equivalente al 4 % del presupuesto anual de licitación y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el Artículo 95 de la LFCP.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación del concurso. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato, con pérdida de la fianza provisional.

III.1.2) **Principales condiciones de financiación y de pago y/o referencia a las disposiciones que las regulan:**

El Ayuntamiento abonará mediante transferencia bancaria a la cuenta de la o el adjudicatario de forma mensual el importe contratado del canon anual en su doceava parte.

El pago se realizará en el plazo de 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos municipales.

En el caso de que este plazo fuera demorado sin justificación por parte del Ayuntamiento, la cantidad adeudada devengará automáticamente un interés de demora equivalente a la suma del tipo de interés aplicado por el

Banco Central Europeo a su más reciente operación principal de refinanciación, efectuada antes del primer día natural del semestre del que se trate más siete puntos porcentuales, de acuerdo a la Ley Foral de Contratos.

III.1.3) Forma jurídica que deberá adoptar la agrupación de operadores económicos adjudicataria del contrato: Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el Art. 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, como prohibitivas para contratar y cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

No se admitirán ofertas de las 'sociedades irregulares' cuya existencia, constitución y responsabilidad ante terceros no conste en los Registros Públicos adecuados, como el Registro Mercantil o los especiales correspondientes.

En todo caso, será requisito imprescindible que las empresas o personas licitadoras acrediten que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que disponen de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Si la licitadora es persona jurídica, la relación con el objeto del contrato se acreditará según resulte de sus estatutos o reglas fundacionales. Si la licitadora es persona física, dependiendo del objeto del contrato, se acreditará mediante el correspondiente título académico o documento que acredite su inscripción correspondiente colegio profesional y en el resto de los casos por cualquier otro documento o declaración que acredite dicha relación directa. Las empresas que presente oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

III.1.4) Otras condiciones particulares

La ejecución del contrato está sujeta a condiciones particulares: sí

Descripción de las condiciones particulares: Obligaciones de carácter laboral, medioambiental y de igualdad de género del adjudicatario o adjudicataria.- El adjudicatario o adjudicataria, así como en su caso, de las empresas subcontratas del mismo, tendrá la obligación de integrar la prevención en toda la cadena de mando y cumplir las obligaciones que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, el Real Decreto 1627/1997 de 24 de Octubre, y la Ley 54/2003, de 12 de diciembre) recoge para los/as empresarios/as en materia de seguridad y salud, con especial atención a la existencia de Plan de Prevención de Riesgos Laborales (Art. 16 de la Ley 31/1995) y la formación adecuada al puesto de trabajo (Art. 19 Ley 31/95).

La o el contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, salud y prevención de riesgos laborales.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del o la contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

El adjudicatario o adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo el personal que intervenga en las obras por su cuenta y bajo su dependencia. En este sentido se compromete a cumplir las leyes relativas a Seguridad Social y a contar con los seguros obligatorios de accidentes de trabajo, subsidio familiar y seguro de enfermedad.

Todas las contrataciones de personal que precise realizar la o el adjudicatario, en relación con este servicio de asistencia, lo serán con personas desempleadas e inscritas en las Oficinas del Instituto Nacional de Empleo, residentes en el Ayuntamiento de Ansoáin, siempre que ello sea posible.

En ningún caso podrán realizarse contrataciones a través de empresas de trabajo temporal ó ETTS.

La o el adjudicatario deberá justificar antes del inicio de la prestación del servicio, el cumplimiento de cuantas disposiciones le sean de aplicación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales y del Reglamento aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que el adjudicatario destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Ansoáin, por cuanto el citado personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización del adjudicatario/a en todo ámbito y orden legal establecido y siendo por tanto éste el único/a responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Ansoáin, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

La o el Adjudicatario estará obligado al cumplimiento de los siguientes condicionantes de carácter medioambiental:

Uso de materiales reciclables y biodegradables.

Vestuario de los trabajadores/as adquirido a una empresa donde la producción respete los derechos básicos de trabajo según la declaración de la organización internacional del trabajo.

Tener implantado un sistema de gestión medioambiental.

Asimismo se compromete a la adopción de medidas de fomento de una política de igualdad en la empresa, implementando acciones que favorezcan directa o indirectamente el equilibrio en el porcentaje de mujeres trabajadoras en la empresa y la conciliación de la vida laboral y familiar.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del / la contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado, no implicará responsabilidad alguna por parte de la Administración contratante.

Personal.- La o el adjudicatario queda obligado desde el mismo momento de la iniciación del contrato a la subrogación en la naturaleza de los contratos del personal laboral que presta servicios en la limpieza urbana viaria, tal y como se determina la legislación vigente.

Asimismo el convenio de aplicación de las mencionadas trabajadoras será el convenio del sector de aplicación en Navarra.

Se adjunta en el Anexo nº V al presente Pliego una relación de personal que presta servicios en la limpieza urbana viaria, en la que se especifica su antigüedad en la Empresa, nº de horas empleadas en la limpieza urbana viaria, y tipo de contrato.

Una vez comenzada la contrata, la o el adjudicatario facilitará al Ayuntamiento un listado con los nombres, apellidos, categoría profesional, número de la Seguridad Social, antigüedad y tipo de contrato de cada uno de las o los trabajadores subrogados.

En caso de producirse alguna variación del personal, la empresa adjudicataria entregará al responsable municipal, dentro de los 8 días siguientes a la concurrencia de tal variación, los siguientes datos del personal afectado: nombres, apellidos, categoría profesional, número de la Seguridad Social y antigüedad. Estas variaciones no podrán suponer en ningún caso aumento del importe adjudicado.

Todo el personal que utilice el contratista para la prestación de los servicios objeto de éste concurso, tendrá dependencia laboral del mismo, sin que el ayuntamiento tenga relación Jurídica-Laboral, ni de otra índole, con el personal de la empresa.

La ampliación del número de horas para el desempeño de las labores de limpieza que pudieran acontecer para el cumplimiento del contrato de adjudicación y su subsiguiente sobre coste añadido correrán a cargo del adjudicatario.

A todos y cada uno de las o los trabajadores que se ocupen de los servicios objeto de este contrato el contratista les extenderá, por escrito, contrato de trabajo conforme con la vigente legislación laboral. En ningún caso las condiciones de trabajo fijadas en el mismo serán inferiores a las establecidas en el convenio Colectivo vigente para el sector en cada momento.

La selección del nuevo personal que sea necesario contratar para la prestación del servicio, será responsabilidad de la empresa, debiendo ser el perfil del mismo, acorde con las tareas a realizar.

La dirección del servicio corresponde a la o el adjudicatario, el cual deberá designar a persona competente y responsable con residencia en Navarra, cuyas funciones esenciales consistirán en la organización y dirección técnica de los trabajos, medios materiales e instalaciones, así como las relaciones con el Ayuntamiento.

Al frente del personal de limpieza se designarán las o los encargados y/o capataces que la o el contratista estime oportuno (con un mínimo de 1), que serán los responsables del fiel cumplimiento de las órdenes de la empresa, según las condiciones que expresa este Pliego y la memoria técnica de la oferta.

Se nombrará a una o un coordinador de las labores encomendadas y receptor de las órdenes e instrucciones emanadas del responsable municipal de esta labor, con localización permanente las 24 horas, a través del teléfono móvil y fax. En la memoria presentada por los licitadores se hará constar la designación y datos identificativos de la persona que realizará dicha función.

Para el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, la o el adjudicatario/a dispondrá de personal técnico responsable de Prevención en Riesgos Laborales.

Con independencia de lo anterior, la o el adjudicatario pondrá, en su caso, a disposición del Ayuntamiento el personal adscrito a la empresa siempre que sea necesario para cubrir las necesidades motivadas por el interés público.

El personal utilizará vestuario y las medidas de protección para la Prevención de Riesgos laborales que sean necesarias para realizar las tareas de limpieza, y deberá ser igual para todo el personal empleado. Su importe se encuentra incluido en el precio de la contrata.

Con independencia de las obligaciones específicas que se deriven de la propia naturaleza de los diferentes servicios, la o el contratista vendrá obligado a lo siguiente:

- Al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales,
- Al cumplimiento de todo lo previsto en el Convenio Colectivo vigente para el sector en Navarra vigente en cada momento,
- Tener asegurado al personal, tanto con el seguro obligatorio como con el de accidentes, debiendo a tal fin la o el adjudicatario, tener disponible los contratos de trabajo del personal empleado en esta contrata y los recibos al corriente de los pagos a la Seguridad Social,
- Quedarán suplidas, al día siguiente del hecho causante, las bajas del personal de limpieza en los casos de incapacidad laboral y el mismo día las producidas por vacaciones, o cualquier otra causa.

III.2) **Condiciones de participación**

III.2.1) **Situación personal de los operadores económicos, incluidas las exigencias relativas a la inscripción en un registro profesional o mercantil**

III.2.2) **Capacidad económica y financiera**

Información y trámites necesarios para evaluar si se cumplen los requisitos: Solvencia económica, financiera y técnica de la licitadora o licitador.- Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera suficiente como para asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

La acreditación de dicho nivel de solvencia se realizará a través de los siguientes medios:

- a) Las sociedades mercantiles deberán presentar un balance o extracto del balance presentado en el Registro Mercantil;
- b) En el caso de profesionales bastará la presentación de un justificante de la existencia de un seguro por riesgos profesionales que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

Si por motivos justificados, no pudieran aportarse las referencias solicitadas, la acreditación de la solvencia podrá efectuarse a través de otros documentos, siempre que sean considerados como suficientes por la Administración (Informe de Instituciones financieras, declaración relativa a la cifra de negocios global de suministros realizados por la empresa en el curso de los 3 últimos ejercicios,...).

La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Una relación de los principales contratos iguales o similares, realizados durante los 3 últimos años, en la que se indicará el importe, fecha y destino público o privado, relación a la que se acompañarán justificantes de su realización emitidos por los clientes. Si por motivos justificados, no pudieran aportarse las referencias solicitadas, la acreditación de la solvencia podrá efectuarse a través de otros documentos, siempre que sean considerados como suficientes por la Administración.

III.2.3) **Capacidad técnica**

Información y trámites necesarios para evaluar si se cumplen los requisitos:

Solvencia económica, financiera y técnica de la licitadora o licitador.- Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera suficiente como para asumir los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

La acreditación de dicho nivel de solvencia se realizará a través de los siguientes medios:

a) Las sociedades mercantiles deberán presentar un balance o extracto del balance presentado en el Registro Mercantil;

b) En el caso de profesionales bastará la presentación de un justificante de la existencia de un seguro por riesgos profesionales que cubra los riesgos derivados de la ejecución del contrato.

Si por motivos justificados, no pudieran aportarse las referencias solicitadas, la acreditación de la solvencia podrá efectuarse a través de otros documentos, siempre que sean considerados como suficientes por la Administración (Informe de Instituciones financieras, declaración relativa a la cifra de negocios global de suministros realizados por la empresa en el curso de los 3 últimos ejercicios,...).

La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) Una relación de los principales contratos iguales o similares, realizados durante los 3 últimos años, en la que se indicará el importe, fecha y destino público o privado, relación a la que se acompañarán justificantes de su realización emitidos por los clientes. Si por motivos justificados, no pudieran aportarse las referencias solicitadas, la acreditación de la solvencia podrá efectuarse a través de otros documentos, siempre que sean considerados como suficientes por la Administración.

III.2.4) **Información sobre contratos reservados**

III.3) **Condiciones específicas de los contratos de servicios**

III.3.1) **Información sobre una profesión concreta**

La prestación del servicio se reserva a una profesión concreta: no

III.3.2) **Personal encargado de la prestación del servicio**

Las personas jurídicas deben indicar los nombres y cualificaciones profesionales del personal encargado de la prestación del servicio: sí

Apartado IV: Procedimiento

IV.1) **Tipo de procedimiento**

IV.1.1) **Tipo de procedimiento**

Abierto

IV.1.2) **Limitación del número de operadores a los que se invitará a licitar o participar**

IV.1.3) **Reducción del número de operadores durante la negociación o el diálogo**

IV.2) **Criterios de adjudicación**

IV.2.1) **Criterios de adjudicación**

La oferta económicamente más ventajosa teniendo en cuenta los criterios que figuren en el pliego de condiciones, en la invitación a licitar o a negociar o en el documento descriptivo

IV.2.2) **Información sobre la subasta electrónica**

Se realizará una subasta electrónica: no

IV.3) **Información administrativa**

IV.3.1) **Número de referencia que el poder adjudicador asigna al expediente:**

2

IV.3.2) **Publicaciones anteriores referentes al mismo contrato**

Anuncio de información previa

Número de anuncio en el DOUE: [2012/S 100-001559](#) de 4.1.2012

IV.3.3) **Condiciones para la obtención del pliego de condiciones y documentación complementaria o del documento descriptivo**

Fecha límite para la recepción de solicitudes de documentos o de acceso a los mismos: 13.2.2012

Documentos sujetos a pago: no

IV.3.4) **Fecha límite para la recepción de ofertas y solicitudes de participación**

23.2.2012 - 09:00

IV.3.5) **Fecha de envío a los candidatos seleccionados de las invitaciones a licitar o a participar**

IV.3.6) **Lengua(s) en que puede(n) redactarse los proyectos o las solicitudes de participación**

español.

IV.3.7) **Plazo mínimo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta**

Duración en meses: 3 (a partir de la fecha declarada de recepción de ofertas)

IV.3.8) **Condiciones para la apertura de las ofertas**

Fecha: 16.3.2012 - 12:00

Lugar:

Salon de plenos Ayuntamiento Ansoáin.

Apartado VI: Información complementaria

VI.1) **Información sobre la periodicidad**

Se trata de contratos periódicos: no

VI.2) **Información sobre fondos de la Unión Europea**

VI.3) **Información adicional**

Los/as licitadores/as deberán presentar sus proposiciones en el Registro del Ayuntamiento de Ansoáin o por correo en el plazo de 24 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

La o el licitador queda informado/a de la custodia de sus datos personales por el Ayuntamiento de Ansoáin, quien los mantendrá en sus ficheros bajo su responsabilidad con la finalidad de tramitar la documentación requerida a efectos de participar en el presente concurso, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. La finalidad del tratamiento de los datos de las y los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes. Las y los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y rectificación en los términos establecidos en la legislación vigente, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento de Ansoáin, plaza Consistorial 1 de Ansoáin, CP 31013 (Navarra), ESPAÑA.

Cuando la documentación se envíe por correo, el interesado/a deberá remitir, antes de que finalice el plazo indicado en el anuncio de licitación, el resguardo correspondiente acreditando la fecha de imposición del envío por correo electrónico: ansoain@ansoain.es o fax +34 948132200. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo establecido.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único en el que se incluirán otros 3 sobres numerados y rotulados indicando su contenido, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por el o la licitadora. En el caso de que no se presente un "sobre" en sentido estricto, sino cajas, etc. el/la licitador/a deberá tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de proposición, de modo que de ningún modo pueda conocerse sin abrir los "sobres" el contenido de los mismos, quedando en caso contrario, automáticamente excluido/a de la licitación.

Así mismo, toda licitadora o licitador deberá señalar una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, a efectos de la reclamación en materia de contratos públicos. La proposición se presentará en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción "Proposición para tomar parte en la licitación para la contratación de la gestión del servicio de limpieza urbana viaria con criterios sociales y de sostenibilidad".

Dentro de este sobre se contendrán otros tres denominados A, B y C, cerrados y con la misma inscripción referida en el apartado anterior y un subtítulo.

El sobre A se titulará "Documentación administrativa" y contendrá los siguientes documentos:

- 1) Si la empresa fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil;
- 2) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia autenticada, notarial o administrativamente;
- 3) Poder Notarial bastante al efecto, inscrito en el Registro Mercantil, a favor de la persona que hubiere firmado la solicitud en nombre de la empresa y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada.

En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, deberán cumplirse los requisitos exigidos en el Artículo 35 de la Ley Foral de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia (Anexo II), eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación;

4) Declaración responsable del licitador (Anexo III) haciendo constar que no se halla incurso en las causas de incapacidad e incompatibilidad para contratar señaladas en los Artículos 18 y 20 de la Ley Foral de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra;

5) Certificaciones de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, en los términos establecidos en los Artículos 7 y 8 del R.D. 390/1996, de 1 de marzo;

6) Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional.

El sobre "B" se denominará "Documentación técnica" y contendrá los siguientes documentos:

— Acreditación de la capacidad económica y técnica para la realización de los trabajos objeto del contrato, mediante la aportación de documentos debidamente refrendados, con referencia concreta a los siguientes extremos.

- a) Trabajos realizados por la empresa ofertante para Administraciones Públicas u otros Organismos durante los 3 últimos años;

b) Declaración de los medios humanos, material y maquinaria que se adscribirá a la ejecución de los trabajos;

c) Memoria explicativa del programa de trabajo que se va a seguir para la ejecución del contrato;

d) Plan de control de calidad de los trabajos realizados.

Los documentos a presentar de conformidad con lo expresado en los apartados anteriores, deberán ser originales, o copias autenticadas notarial o administrativamente.

El sobre "C" se titulará "Proposición económica" y contendrá la proposición económica debidamente firmada, ajustada al modelo contenido en este mismo Pliego.

VI.4) Procedimientos de recurso

VI.4.1) Órgano competente para los procedimientos de recurso

Ayuntamiento de Ansoain

plaza del Ayuntamiento, 1, Navarra

31013 Ansoáin

ESPAÑA

Correo electrónico: ansoain@ansoain.es

Teléfono: +34 948132222

Dirección Internet: <http://www.ansoain.es>

Fax: +34 948132200

VI.4.2) Presentación de recursos

Indíquense los plazos de presentación de recursos: 10 días: recurso especial en materia de contratación ante la junta de contratación pública.

1 mes: recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Ansoáin.

1 mes: recurso de alzada ante el tan.

2 meses: recurso contencioso- administrativo ante la sala de lo Contencioso del Tsjna.

VI.4.3) Servicio que puede facilitar información sobre la presentación de recursos

OAC- Oficina de Atención Ciudadana

plaza del Ayuntamiento, 1, Navarra

31013 Ansoáin

ESPAÑA

Correo electrónico: ansoain@ansoain.es

Teléfono: +34 948132222

Dirección Internet: <http://www.ansoain.es>

Fax: +34 948132200

VI.5) Fecha de envío del presente anuncio:

26.1.2012