

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD

Expediente contratación nº 4/2014

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato el servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Vigilancia de la Salud, en las especialidades de:

Áreas técnicas no médicas:

- 1) Seguridad en el trabajo
- 2) Higiene Industrial
- 3) Ergonomía y Psicología Aplicada

Área técnica médica:

- 4) Vigilancia de la salud

La relación de centros de trabajo existente a la firma del presente pliego, así como los trabajadores que se encuentran en cada uno se acompaña a este pliego como Anexo IV.

Las actividades a ejecutar están concretadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como los plazos para cumplirlas y/o presentar la documentación indicada.

#### 2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

En el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión: 85147000-1 "Servicios de sanidad de las empresas".

En el CPA (Clasificación Estadística de productos por actividades), aprobado por el Reglamento nº 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo: 86 "Servicios de atención sanitaria".

#### 3.- TIPO DE CONTRATO, DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

##### TIPO DE CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo según lo dispuesto en el artículo 19.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, calificándose como de servicios, de acuerdo con la definición que figura en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Anexo II / categoría 25: "Servicios Sociales y de Salud").

##### DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por la TAG de Gestión Administrativa y Personal y por la mercantil Aconsela, S.L., de fecha 30 de noviembre de 2015 (en adelante PPT)

- el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 8 de febrero de 2016 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato que se firme entre las partes

#### RÉGIMEN JURÍDICO

Por tratarse de un contrato administrativo se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, en lo no previsto en la documentación del párrafo anterior, por:

- el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP)
- sus disposiciones de desarrollo:
  - el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.
  - el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
  - el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955
- supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo
- y, en su defecto, las normas de derecho privado

Las cuestiones surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

#### JURISDICCIÓN

Por tratarse de un contrato administrativo, el orden jurisdiccional competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción será el contencioso-administrativo; sometiéndose las partes a la jurisdicción de los juzgados de lo contencioso-administrativo que correspondan a Peñíscola.

#### **4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRETENDEN SATISFACER**

Habida cuenta del deber que tienen las Administraciones Públicas de protección de sus empleados frente a los riesgos laborales y de garantizar la vigilancia periódica del estado de salud, en función de los riesgos inherentes al trabajo, tal como establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, que regula la prevención de riesgos laborales, y no disponer el Ayuntamiento de Peñíscola de un servicio preventivo de salud propio, ni de puestos de trabajo de técnico de prevención de riesgos laborales, ni de un gabinete técnico destinado a tal finalidad, estando obligado por tanto conforme a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, a contratar con entidad privada acreditada como servicio de prevención ajeno de riesgos laborales.

Las necesidades administrativas que se pretenden satisfacer con este contrato son contar con un servicio de prevención ajeno que asuma la actividad inherente a las siguientes



especialidades: seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología, y disciplina de medicina en el trabajo (vigilancia de la salud); aportando los medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de los trabajadores, asesorando y asistiendo a la Corporación Municipal, a los trabajadores y a sus representantes y al órgano de representación especializado (el Comité de Seguridad y Salud) ,

### 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBLES PRÓRROGAS

El contrato tendrá una duración principal de un (1) año, comenzando su vigencia el día siguiente a la firma del contrato.

Dicho plazo se podrá prorrogar (anualmente) por un (1) año más.

Por tratarse de un contrato de servicios, las prórrogas deben acordarse de forma expresa por el órgano de contratación (dentro de los tres meses anteriores a la finalización del plazo principal o de la anterior prórroga), debiendo constar en el expediente la conformidad del contratista.

### 6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL; VALOR ESTIMADO; PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

#### PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL

A efectos de licitación el precio máximo del contrato anualmente, mejorable a la baja, es de 11.111,57 €, más 1.388,43 € correspondientes al 21% de iva de todos los servicios menos los de Vigilancia de la Salud, que están exentos de iva, resuntando un total de 12.500 € desglosado de la siguiente manera:

Servicios	Base imponible	Iva	Total
- Seguridad en el trabajo	6.611,57 €	1.388,43 €	8.000 €
- Higiene Industrial		(21%)	
- Ergonomía y Psicología Aplicada			
Vigilancia de la salud	4.500 €	0 €	4.500 €
Total	11.111,57 €	1.388,43 €	12.500 €

Este importe no podrá ser rebasado por las ofertas que se presenten.

#### VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de 24.445,45 € (11.111,57 x 2 + 20% de precio anual de adjudicación) [*Presupuesto anual, sin iva x años plazo principal + años prórrogas + pagos a candidatos o licitadores + importe máximo que pueda alcanzar la modificación del contrato*]

### 7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Existe crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones económicas que se deriven de esta contratación para el presente año.

Consta en el expediente documento de retención de crédito por importe de 8.333 con cargo a la aplicación presupuestaria 920/22799/02 del Presupuesto Municipal de 2016.

Por tratarse de un gasto plurianual en caso de que se prorrogue el contrato, respecto a la financiación del gasto de los ejercicios siguientes, el órgano de contratación adoptará el

compromiso de gasto plurianual con cargo a los Presupuestos Municipales de los ejercicios correspondientes, conforme establece el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

## 8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (12.500 €, iva incluido) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2016 es de 1.345.197,96 €, ni la cuantía de seis millones de euros, ni la duración de cuatro años.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, 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 dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

## 9.- PERFIL DEL CONTRATANTE

En el Perfil del Contratante es donde se encontrará toda la información relativa a este contrato, entre otra: el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la fecha en que finaliza la presentación de ofertas, las contestaciones a consultas de los licitadores (se realizarán por el técnico competente, según la consulta se refiera al pliego técnico o al pliego administrativo, con el visto bueno del órgano de contratación), las fechas de las sesiones públicas de las Mesas de Contratación, las actas de las Mesas de Contratación de sesiones públicas, la adjudicación del contrato, y cualquier otra documentación complementaria.

La dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola es: <https://sede.peniscola.org>.

## 10.- TRAMITACIÓN

La tramitación que se seguirá será la ordinaria, sin reducción de plazos.

## 11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento que se empleará para la adjudicación del presente contrato será el abierto que, por tratarse de un procedimiento ordinario, no necesita justificación.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

## 12.- FORMA DE ADJUDICACIÓN

Para adjudicar el presente contrato se tendrán en cuenta criterios objetivos y subjetivos.

## 13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

Para la valoración de las proposiciones presentadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



CRITERIOS SUBJETIVOS, con la siguiente ponderación:

1) Proyecto, puntuando con un máximo de 25 puntos sobre 100.

Valorándose los siguientes aspectos:

- la calidad técnica de los servicios presentados en la proposición. Se valorará la propuesta en relación a la capacidad de adaptación a las necesidades específicas del Ayuntamiento y las medidas para facilitar su efectiva implantación (5 puntos)
- la celeridad en la realización efectiva de las actividades ofertadas. Se valorará la capacidad de respuesta temporal a la propuesta de calendario de ejecución de actividades pactada con el Ayuntamiento: formación, elaboración de medidas de emergencia, vigilancia de la salud, etc. (5 puntos)
- la idoneidad de las instalaciones necesarias (ubicación, recursos materiales, según lo regulado en el artículo 18 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (en adelante RSP) (5 puntos)
- los medios personales cuantitativos y cualitativos adscritos al servicio de prevención ajeno. Debe especificarse la cualificación preventiva de los profesionales adscritos (técnicos básicos, medios y superiores) y sus horas previsibles de dedicación así como el mínimo de las horas anuales de dedicación para la ejecución de todas las actividades indicadas en el PPT, advirtiéndose expresamente que el objeto del contrato es la correcta ejecución de las tareas indicadas (5 puntos)
- capacidad de actuación inmediata en caso de urgente necesidad. Investigación de accidentes, formación inicial a nuevos contratados, actualización de obligaciones preventivas (5 puntos)

2) Mejoras, puntuando con un máximo de 25 puntos sobre 100.

Valorándose las relacionadas con los siguientes puntos:

- ofrecimiento de entornos web donde se recoja toda la documentación e información actualizada, facilitando las instrucciones de uso al personal del Ayuntamiento (5 puntos)
- contar con una aplicación específica de acceso a un Programa de Coordinación de Actividades Empresariales (5 puntos)
- propuestas y valoraciones de integración de la política preventiva según el artículo 20.1.c) del RSP y lo previsto en la Guía técnica sobre la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la empresa (INSHT) (5 puntos)
- mejoras en la Vigilancia de la Salud sobre programas de hábitos saludables (5 puntos)
- elaboración de informes, a solicitud del Ayuntamiento de Peñíscola o del Comité de Seguridad y Salud, en caso de necesidad de estudios ergonómicos o psicosociales (5 puntos)

CRITERIO OBJETIVO, con la siguiente ponderación:

- Precio, puntuando con un máximo de 50 puntos sobre 100.

Valorándose de la siguiente manera: se otorgará la máxima puntuación (los 50 puntos) a la oferta más económica (al porcentaje de descuento más elevado), y al resto se les aplicará la siguiente fórmula:

Porcentaje de baja ofertado por la empresa que se valora x 50  
Mayor porcentaje de baja ofrecido

Tabla resumen de los criterios de adjudicación y puntos asignados:

Criterios	100
Criterios subjetivos	50
1) Proyecto	25
2) Mejoras	25
Criterio objetivo	50
3) Precio	50

El máximo de puntuación que se puede obtener son 100 puntos.

Para el caso de empate en la puntuación tendrá preferencia la empresa que acredite tener en su plantilla en el momento de presentar sus proposiciones, un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del contrato, según su obligación.

#### **14.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y GASTOS QUE COMPORTA**

##### ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación se publicará en el BOP, en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

##### ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

El anuncio de adjudicación se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

##### ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

El anuncio de formalización se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Los gastos de la publicidad de la licitación son a cuenta del contratista, con un importe máximo para este contrato de 300 €.

#### **15.- GARANTÍAS**

##### GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

##### GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía definitiva por importe de un 5% del importe de adjudicación, excluido el iva, teniendo en cuenta la duración principal del contrato.

Podrá presentarse en efectivo, mediante aval (empleando el modelo que se acompaña a este pliego como Anexo I) o mediante contrato de seguro de caución.

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

Devolución de la garantía.-



La garantía será devuelta cuando se cumplan las siguientes condiciones, previa petición del interesado:

- se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido en el pliego
- se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, debiéndose informar de esta forma por el Responsable del Contrato, no existiendo responsabilidades

Ejecución de la garantía.-

Si el informe del Responsable del Contrato indica que resultan responsabilidades se iniciará el correspondiente expediente de ejecución de garantía, en su caso.

#### GARANTÍA COMPLEMENTARIA

Se exigirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa que inicialmente haya estado incurso en temeridad, por importe de un 5% del importe de adjudicación, excluido el iva, además de la garantía definitiva, pudiendo alcanzar la garantía total un 10% del importe de adjudicación

#### 16.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE

El expediente se podrá consultar, además de en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Peñíscola que se encuentra en el edificio sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, planta baja.

Otros datos del Departamento de Contratación:

- teléfono: 964.48.00.50
- fax: 964.48.92.12
- correo electrónico: contratacion@peniscola.org

#### 17.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

En cuanto al órgano de contratación, sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y licitadores, no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial, sin su consentimiento. Este carácter afecta en particular a los secretos técnicos o comerciales que se hayan podido incluir en la oferta (sobre nº 2) o a la documentación que se haya podido presentar como oferta económicamente más ventajosa.

En cuanto al contratista, deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante un plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en este pliego se establezca un plazo mayor.

#### 18.- CAPACIDAD, NO INCURSOS EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR, CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO

Podrán contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar ni incompatibilidades, y acrediten su solvencia económica y

financiera, y técnica o profesional tal como se indica en el presente pliego o, en los casos en que sea obligatorio, se encuentre debidamente clasificada.

Asimismo podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando todos ellos obligados solidariamente frente a la Administración. Cada uno deberá acreditar todo lo indicado en la Cláusula 31 del PCAP. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del RGLCAP, puede acumularse a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal de empresarios, las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

Los empresarios deben contar con la habilitación empresarial o profesional exigible para la ejecución del objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato si las prestaciones del objeto del contrato están comprendidas en su objeto social.

#### **19.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

Por no ser su importe superior a 150.000 € no se debe enviar.

#### **20.- REMISIÓN DEL CONTRATO AL REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS DEL ESTADO**

Deberá remitirse, a efectos estadísticos, la información indicada en el artículo 30 del TRLCSP al Registro Público de Contratos del Estado, desde el Departamento de Contratación.

Igualmente se comunicarán las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.

### **PREPARACIÓN DEL CONTRATO**

#### **21.- FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas de los interesados deben ajustarse a lo previsto en este PCAP, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido del presente pliego y del pliego de Prescripciones Técnicas, y demás documentación de carácter contractual, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta.

Tampoco podrá suscribir ninguna oferta 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 ofertas por él suscritas.

La oferta se presentará en tres sobres cerrados, junto con una instancia general debidamente cumplimentada y firmada.

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:



- número: 1, 2 ó 3
- la leyenda correspondiente: DECLARACIÓN RESPONSABLE / OFERTA TÉCNICA-CRITERIOS SUBJETIVOS / OFERTA ECONÓMICA-CRITERIOS OBJETIVOS
- NOMBRE Y APELLIDOS DEL LICITADOR O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
- NOMBRE DE LA LICITACIÓN A LA QUE SE CONCORRE
- Firma del licitador o persona que legalmente lo represente

Todos los documentos de la oferta y de la documentación administrativa deberán ir redactados en castellano o valenciano.

El contenido de cada uno de los sobres será:

SOBRE Nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE

En este sobre se incluirá única y exclusivamente la DECLARACIÓN RESPONSABLE que se acompaña como Anexo II del licitador o persona que legalmente lo represente.

En el caso de que se presente una unión temporal de empresas, cada una de las empresas deberá presentar la correspondiente declaración responsable, así como un documento privado, firmado por todos los miembros, en el que se indique:

- 1) el nombre de las empresas que constituyan la unión temporal
- 2) el porcentaje de participación de cada una
- 3) el representante o apoderado único de la unión, con indicación de que ostenta poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato o, en su caso, la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa
- 4) el compromiso de que asumen constituirse formalmente en ute en caso de resultar adjudicatarios

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que se indican en el presente pliego y que a tal efecto le sean requeridos.

Si durante el proceso de licitación, en cualquier momento anterior a la adjudicación, el órgano de contratación comprueba que no se cumple alguno de los requisitos de la declaración responsable presentada, será inmediatamente excluido.

SOBRE 2: OFERTA TÉCNICA-CRITERIOS SUBJETIVOS

Este sobre deberá incluir la documentación de los criterios evaluables con un juicio de valor, no cuantificables automáticamente.

En este sobre se deberá incluir única y exclusivamente:

- el Proyecto indicado, con los apartados marcados
- la propuesta de mejoras, en su caso, valoradas económicamente (no puntuarán las mejoras que no estén valoradas económicamente, no obstante dicha valoración económica deberá ser conformada por el técnico que emita el informe de valoración)

En ningún caso deberán figurar en este documento indicación alguna del coste del servicio.

Indicar, en su caso, la información con carácter confidencial.

### SOBRE 3: OFERTA ECONÓMICA-CRITERIO OBJETIVO

Este sobre deberá incluir la documentación del criterio evaluable de forma automática, debiéndose incluir el Anexo III, cumplimentado y firmado.

En cuanto al precio, se debe expresar en porcentaje de baja sobre el presupuesto base de licitación anual, debiéndose ofertar un único porcentaje de baja para todas las especialidades.

### **22.- ADMISIÓN DE VARIANTES**

No se admiten variantes.

### **23.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se presentarán:

- presencialmente en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (oficina SAC), sita en la C/ Llandells nº 5, bajo de Peñíscola, siendo su horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas
- por correo, remitida a la dirección

Ayuntamiento de Peñíscola  
Oficina SAC  
C/ Llandells nº 5  
12598 Peñíscola  
Castellón

En el caso de enviar la oferta por correo, el interesado deberá enviar por fax (964.48.92.12) o correo electrónico ([contratacion@peniscola.org](mailto:contratacion@peniscola.org)) aviso de que se ha remitido la oferta por correo, adjuntando el resguardo de la Oficina de Correos del envío, donde conste la fecha y la hora del envío.

El fax o correo electrónico, junto con el resguardo de la Oficina de Correos, deberá llegar dentro del plazo de presentación de ofertas.

Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida la proposición enviada por correo.

### **24.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS**

El plazo de presentación de proposiciones será de 15 días naturales, contados desde la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

El plazo acabará el último día a las 14 horas, tanto si se presenta la oferta presencialmente como en una oficina de Correos. En el caso de que se envíen por correo, también deberá llegar antes de las 14 horas del último día de plazo el fax o correo electrónico al Ayuntamiento de Peñíscola, junto con el resguardo de la Oficina de Correos de imposición del envío.



Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se trasladará el último día de presentación de ofertas al siguiente día hábil.

Las proposiciones presentadas transcurridas las 14 horas del último día de plazo serán inadmitidas.

En casos justificados el órgano de contratación podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado por los mismos medios que lo haya sido el anuncio de licitación.

El Departamento de Contratación comunicará al SAC por correo electrónico y/o llamada telefónica el plazo de presentación de proposiciones.

Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, por el funcionario responsable de la Oficina SAC se hará un informe indicando los licitadores presentados al proceso en cuestión, con indicación de la fecha y hora de presentación de su oferta, o de la ausencia de licitadores, en su caso; trasladándose tanto el informe como las ofertas al Departamento de Contratación.

Si se hubiese anunciado la remisión por correo, tan pronto como sea recibida la oferta y, en todo caso, transcurrido el plazo de diez días naturales, el funcionario responsable de la Oficina SAC emitirá el informe antes indicado, con las ofertas recibidas, al Departamento de Contratación.

## **25.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: Titular: el Alcalde del Ayuntamiento, D. Andrés Martínez Castellá. Suplente: miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.

Vocales (mínimo 3):

- Titular: el Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D<sup>a</sup>. Rosa M<sup>a</sup>. Martínez Planes.
- Titular: el Interventor Acctal. D. Ramón Rovira Castillo. Suplente: funcionario que tenga atribuidas funciones correspondientes al control económico-presupuestario del órgano
- Titular: la Concejala del Área de Personal
- Titular: la TAG de Gestión Administrativa y Personal

Secretaria: Titular: la TAG de Contratación Beatriz Palau Ferré. Suplente: auxiliar administrativo del Departamento de Contratación.

A los miembros de la Mesa se les convocará desde el Departamento de Contratación, por orden del Presidente de la Mesa, por correo electrónico, adjuntando la documentación que sirva de base a los asuntos a tratar en la sesión.

La sesión de la Mesa de apertura del sobre nº 1 será privada.

Las sesiones de la Mesa de apertura de los sobres nº 2 y nº 3 siempre serán públicas. El día y hora de la sesión se publicará en el Perfil del Contratante para conocimiento de los licitadores; y se convocará a los portavoces de los grupos políticos, sin voz ni voto, a la vista de los Decretos nº 624/2015, de 24 de agosto de 2015 y nº 795/2015, de 26 de octubre de 2015, en aras de una mayor transparencia.

Las sesiones públicas de la Mesa de Contratación serán siempre en el edificio municipal sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, en el sótano. En el caso de que esa ubicación esté ocupada, se acondicionará otra estancia, indicándose en el Perfil del Contratante.

La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones considere para deliberar.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, menos la Secretaria de la misma, que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la Mesa deberá estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, los siguientes cuatro miembros: el Presidente y la Secretaria de la Mesa, el Secretario Municipal y el Interventor Acctal. (los titulares o los suplentes).

A las reuniones de la Mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Después de la celebración de cada una de las sesiones de la Mesa, se levantará Acta por la Secretaria de la misma.

## 26.- APERTURA DE LOS SOBRES 1

Una vez se hayan recibido en el Departamento de Contratación las ofertas junto con el informe del Responsable del SAC indicando las ofertas presentadas a la licitación, se convocará a la Mesa de Contratación para que, en sesión no pública, proceda a la apertura de los sobres nº 1 y compruebe que la declaración responsable se ajusta a la del pliego, y que está debidamente firmada.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la declaración presentada se requerirá al interesado, concediéndose un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que los licitadores lo corrijan o subsanen.

Si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—.

El requerimiento se hará por correo electrónico, y la subsanación se presentará directamente en el Departamento de Contratación.



La Mesa, una vez comprobado la presentación de la declaración responsable, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones subsanables, determinará expresamente los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

Si durante el procedimiento de licitación, antes de la adjudicación, se constata que no se cumple algo de lo indicado en la declaración responsable del sobre 1, la empresa será inmediatamente excluida.

### **27.- APERTURA DE LOS SOBRES 2** *(criterios subjetivos)*

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

La sesión comenzará dándose cuenta de cuando se publicó el anuncio de licitación y de cuando finalizó el plazo de presentación de ofertas, dando cuenta del número de ofertas presentadas, el nombre de los licitadores, los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

Las ofertas que correspondan a proposiciones excluidas serán apartadas y no se abrirán los sobres nº 2 y nº 3.

Antes de la apertura de los sobres los licitadores presentes podrán hacer preguntas, manifestar dudas o pedir explicaciones, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes.

A continuación se procederá a la apertura de los sobres nº 2 y se comprobará que el contenido se corresponda con lo exigido en el PCAP.

Una vez abiertos, se entregarán a la TAG de Gestión Administrativa y Personal que se pondrá en contacto con la empresa que ha elaborado la documentación técnica de este contrato para su valoración; efectuándose la valoración por la mercantil, con el visto bueno de la TAG.

Una vez emitido el informe de valoración del sobre nº 2, se remitirá al Departamento de Contratación, junto con los sobres nº 2.

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

Si alguna oferta no guarda concordancia con la documentación examinada y admitida, varía sustancialmente el modelo establecido o existe reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada por la Mesa, en resolución motivada.

Por el contrario, el cambio u omisión en algunas palabras del modelo, si no se altera su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la misma.

La Mesa podrá pedir aclaraciones al contenido del sobre presentado para una mejor comprensión del mismo. En ningún caso dichas aclaraciones podrán suponer modificación de los términos de la proposición efectuada.

### **28.- APERTURA DE LOS SOBRES 3** *(criterio objetivo)*

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

La sesión comenzará dándose cuenta de la puntuación de los sobres nº 2.

Los asistentes podrán formular las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el Acta.

A continuación se procederá a abrir los sobres nº 3, dando lectura a la oferta presentada.

Se emitirá el informe oportuno de valoración del criterio, en aplicación de la fórmula del pliego administrativo.  
El informe de valoración será sometido a la Mesa.

Si alguna oferta no guarda concordancia con la documentación examinada y admitida, excede del presupuesto base de licitación, varía sustancialmente el modelo establecido, comporta error manifiesto en el importe o existe reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada por la Mesa, en resolución motivada.

Por el contrario, el cambio u omisión en algunas palabras del modelo, si no se altera su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la misma.

La Mesa podrá pedir aclaraciones al contenido del sobre presentado para una mejor comprensión del mismo. En ningún caso dichas aclaraciones podrán suponer modificación de los términos de la proposición efectuada.

## **29.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA**

Si, en base a los informes técnicos emitidos, se considera que alguna de las proposiciones es anormal o desproporcionada, dará audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, tal como se indica en el artículo 152 del TRLCSP, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente al envío del correo electrónico desde el Departamento de Contratación.

Si hay varias ofertas que se consideren temerarias o desproporcionadas se dará audiencia a todas ellas, a la vez, teniendo todas el mismo plazo para su justificación.

Si alguna no justifica su oferta en situación temeraria o desproporcionada en el plazo concedido, será excluida.

La justificación de la oferta será sometida a informe técnico, por el mismo técnico que ha valorado los sobres nº 2.

La Mesa deberá, a la vista de la justificación del empresario y de los informes, si estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, excluirla de la clasificación y acordar la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

Si estima que la oferta sí puede ser cumplida, acordará la adjudicación a su favor.

El carácter desproporcionado o anormal de una oferta se considerará cuando:



- concurriendo un solo licitador, sea el precio ofertado inferior al presupuesto base de licitación anual en más de un 20%
- si concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de un 18% a la otra oferta
- cuando concurren tres o más licitadores, las que sean inferiores en más de un 8% a la media aritmética de las ofertas presentadas. Se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada si supera en un 10% la media. En cualquier caso se considerará desproporcionada la baja superior al 25%.

### **30.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

La Mesa, en sesión no pública, a la vista de los informes de valoración de los criterios subjetivos y objetivos, aceptará, en su caso, los mismos, y valorará las distintas proposiciones, clasificándolas en orden decreciente de valoración; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria a la oferta económicamente más ventajosa.

Si se presentasen dos o más proposiciones iguales, tendrá preferencia en la adjudicación la proposición presentada por aquella empresa que tenga mejor puntuación en el criterio del precio. Si continuase el empate, tendrá preferencia la empresa con mejor puntuación en el Proyecto y, si continuase, la mejor puntuada en las mejoras. Si todavía continúa el empate tendrá preferencia aquella que acredite tener en su plantilla en el momento de presentar sus proposiciones, un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del contrato, según su obligación.

A efectos de aplicación de esta última circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante un certificado de la empresa en el que conste el número global de trabajadores y el número particular de trabajadores con discapacidad o, en el caso de haberse optado por el cumplimiento de las medidas alternativas legalmente previstas, una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración del licitador con las concretas medidas a tal efecto aplicadas.

Si continúa el empate entre dos o más empresas una vez tenidas en cuenta las circunstancias anteriores, se decidirá la propuesta de adjudicación mediante sorteo.

### **31.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA**

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación (original o copia compulsada). El presente plazo no necesariamente se ha de agotar:

- 1) la que acredite la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador:
  - a) persona física: dni o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces.



- b) empresa española-persona jurídica: copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil; o estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

El objeto social de la entidad debe comprender el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato.

- c) empresa extranjera de Estado miembro de la Unión Europea: certificado de la inscripción de la empresa en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecida, que acredite que están habilitadas para realizar la prestación de que se trate

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberá acreditar que cumple este requisito.

- d) empresa extranjera de Estado no miembro de la Unión Europea: las personas físicas o jurídicas deberán presentar informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por el empresario, que figura inscrito en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se refiere el objeto del contrato.

Así como un informe de reciprocidad (emitido por los mismos órganos) indicando 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 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

- e) Uniones Temporales de Empresarios: cada una deberá acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar con arreglo a las normas anteriores.

En caso de resultar adjudicataria se deberá formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo de formalización del contrato.

- 2) la que acredite la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso:

- escritura de poder, que deberá estar inscrita en el Registro Público correspondiente en caso de que la normativa aplicable así lo exija
- dni o equivalente si es persona extranjera del representante

Cuando la acreditación de las dos circunstancias anteriores se realice mediante la certificación de la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o mediante un certificado comunitario de clasificación, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.



3) la que acredite la solvencia económica y financiera deberá acreditarse por el siguiente medio:

- volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el objeto del contrato que, el año de mayor volumen de negocio de los tres últimos años concluidos, sea de importe igual o superior al presupuesto estimado anual del contrato.

Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho Registro.

En caso contrario, por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrito.

Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana acreditará, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, la condición de solvencia económica y financiera del empresario; junto con una declaración responsable del licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

La aportación de este certificado junto con la declaración eximirá también de la presentación de la documentación de los apartados 1 y 2.

4) la que acredite la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse obligatoriamente por los medios siguientes:

- la experiencia, que se acreditará con una relación de servicios prestados iguales o similares al objeto del presente contrato, efectuados en los últimos cinco años, indicando importe, fechas y destinatario, público o privado, avalados por certificados de buena ejecución (al menos un certificado), expedidos o visados por el órgano competente. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al presupuesto estimado anual, excluido el iva
- acreditación por la Administración Laboral, previa aprobación de la Administración Sanitaria, en cuanto a los aspectos de carácter sanitario, así como acreditación de la inscripción en el Registro de Centros Sanitarios Autonómico que corresponda
- acreditación de la Autoridad Laboral competente en las especialidades de Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada y Vigilancia de la salud
- titulaciones del siguiente personal técnico que participará en el contrato:
  - un Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada
  - un Médico especialista en Medicina del Trabajo
  - un Diplomado universitario de Enfermería con especialidad en Enfermería en el Trabajo
- un mínimo de dos años de experiencia del Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, en la Administración Pública
- acreditación de disposición de sede en Peñíscola o municipios limítrofes (a no más de 20 km de Peñíscola), con la dotación adecuada
- si se va a utilizar Unidad Móvil, acreditación como equipo móvil sanitario para el desarrollo de la Vigilancia de la Salud

- 5) una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, firmada ante Notario, ante el Secretario Municipal del Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otra autoridad administrativa u organismo profesional cualificado.
- 6) certificado positivo Agencia Estatal Administración Tributaria en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias
- 7) En cuanto al Impuesto de Actividades Económicas:
  - certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que se indique que está dado de alta en el censo de actividades económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio vigente, debiendo el epígrafe del IAE corresponderse con el objeto del contrato y, en su caso, si se está exento del pago del IAE
  - copia del último recibo pagado si no está exento
  - declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto
- 8) certificado positivo Tesorería General Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes
- 9) en el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y en alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad
- 10) resguardo de la constitución de la garantía definitiva
- 11) De oficio se solicitará desde el Departamento de Contratación a la Tesorería Municipal certificado de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

Las Uniones Temporales de Empresas deberán presentar toda la documentación, y acreditar la clasificación o solvencia, por los mismos medios indicados anteriormente, con las especialidades que establece en estos casos la legislación sobre contratos del sector público.

La Mesa de Contratación calificará la documentación administrativa presentada por el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa.

En esta sesión el Secretario Municipal comprobará la habilitación empresarial necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, estando comprendida la prestación en su objeto social, así como la capacidad de concurrir el representante a los actos licitatorios en representación de la empresa.

Si se presenta la documentación requerida de forma correcta en esa misma sesión se propondrá la adjudicación del contrato al órgano de contratación.



Si la documentación se presenta incompleta o con defectos subsanables, se dará al licitador un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente a la recepción del correo electrónico o realización de la llamada telefónica, para que corrija o subsane las deficiencias, que se presentarán directamente en el Departamento de Contratación.

Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—. Presentadas las subsanaciones directamente en el Departamento de Contratación o transcurrido el plazo sin presentarlas, se convoca de nuevo a la Mesa de Contratación para que califique la documentación presentada o, si no se ha subsanado o se ha hecho fuera de plazo, se requiera a la siguiente mercantil clasificada la misma documentación. En este caso, si se acude al siguiente licitador, al excluido se le notificará la exclusión por correo electrónico, debidamente motivada.

### **32.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO**

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación.

También podrá desistir del procedimiento antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa.

En ambos casos el órgano de contratación lo notificará a los licitadores, y los compensará por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 300 €.

## **ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

### **33.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN**

La adjudicación debe estar motivada.

La adjudicación se notificará a todos los licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público. En el Perfil habrá de indicarse el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación de la adjudicación debe contener la información necesaria que permita al licitador excluido o descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la adjudicación. En particular expresará:

- en relación con los candidatos descartados, exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura
- con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, exposición resumida de las razones por las que no se haya admitido su oferta
- el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada su oferta con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores
- el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato

### 34.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista puede solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, el PPT y el PCAP.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de su constitución.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, procederá la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, se hubiese exigido; y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

En estos casos, el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del TRLCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador siguiente, por el orden en que estén clasificados, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya presentado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 31 del PCAP.

### EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

#### 35.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

La entidad especializada que resulte adjudicataria actuará en el ámbito del Ayuntamiento de Peñíscola como Servicio de Prevención Ajeno, asumiendo directamente las funciones indicadas en el artículo 31.3.f) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como las previstas en el artículo 19 del Reglamento de desarrollo.

No supondrá modificación del contrato y el adjudicatario asumirá los riesgos y responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, hasta un 5% de variación fija en el precio de adjudicación, en más o en menos, por aumento o disminución de trabajadores y/o aumento o disminución de centros de trabajo.

Aunque no suponga modificación del contrato se reflejará en el expediente para claridad de las partes y del Responsable del Contrato.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las Cláusulas contenidas en el presente Pliego, en el PPT y demás documentos contractuales, así como a las instrucciones que, en su caso, diere el Responsable del Contrato.

#### 36.- RESPONSABLE DEL CONTRATO



El òrgano de contrataci3n podr1 designar un responsable del contrato, al que le correspondern las siguientes funciones:

- 1) supervisar la ejecuci3n del contrato
- 2) comprobar que la actuaci3n del contratista se ajusta a lo establecido en el contrato, con la periodicidad que el Responsable estime oportuna
- 3) adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realizaci3n de la prestaci3n, notific1ndoselas al contratista, y dando cuenta peri3dicamente al 3rgano de contrataci3n, y siempre que se le requiera
- 4) firmar las facturas presentadas, siempre que est3 conforme con las mismas. En caso contrario, informar al Departamento de Intervenci3n el motivo de la no firma
- 5) proponer al 3rgano de contrataci3n penalidades por ejecuci3n defectuosa y/o demora en el cumplimiento del contrato
- 6) proponer modificaciones del contrato
- 7) emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devoluci3n de la garant3a definitiva
- 8) exigir semestralmente al contratista certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

### **37.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA**

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- 1) todos los gastos que resulten necesarios para la presentaci3n de la oferta y la ejecuci3n del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo
- 2) los tributos que por la realizaci3n de la actividad pudiera corresponder, que graven la ejecuci3n del contrato
- 3) los de la publicidad de la licitaci3n en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante
- 4) los de formalizaci3n del contrato en escritura p3blica
- 5) los gastos de desplazamiento
- 6) los de cuantas licencias, autorizaciones y permisos proceda solicitar
- 7) y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecuci3n del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.

### **38.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

- 1) El contratista ser1 responsable de la calidad de los servicios que preste as3 como de las consecuencias que se deduzcan para la Administraci3n o para terceros por las omisiones, errores o m3todos inadecuados en la ejecuci3n del contrato
- 2) indemnizar todos los daos y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecuci3n del contrato
- 3) el personal de la empresa adjudicataria depender1 exclusivamente de la misma, y 3sta deber1 cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, fiscal, de seguridad social y de prevenci3n de riesgos laborales.
- 4) entregar al Responsable del Contrato certificados de Hacienda y Seguridad Social de estar al corriente cada seis meses
- 5) indemnizar al Ayuntamiento los daos y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista

- 6) comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.
- 7) Designar un representante, comunicándolo al Responsable del Contrato
- 8) Disponer para todo el tiempo de ejecución del contrato y durante la vigencia del contrato de una póliza de responsabilidad civil para los daños a terceros que pudieran ocasionarse durante la realización de los trabajos, con un límite de indemnización por siniestro y anualidad no inferior a 300.000 €
- 9) Los contratos de trabajo del personal adscrito al servicio estarán a disposición del Ayuntamiento, en caso de que se reclamen
- 10) Los vehículos, maquinaria y equipos adscritos al servicio deberán tener en vigor los seguros obligatorios exigidos legalmente, así como haber superado satisfactoriamente la inspección técnica que establezca la normativa aplicable
- 11) Facilitar, a requerimiento del Responsable del Contrato, el acceso a la sede adscrita al servicio del Ayuntamiento de Peñíscola, así como a la documentación vinculada a la prestación del servicio

### **39.- PAGO DEL PRECIO.-**

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, con arreglo al precio convenido.

El pago del precio se hará de forma anual, una vez prestado el servicio, por tanto, a año vencido, desglosándose en dos facturas, una correspondiente a la especialidad de la vigilancia de la salud (exenta de iva), y otra correspondiente a las especialidades técnicas.

El Ayuntamiento tiene la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados.

#### **FORMA DE PRESENTAR LAS FACTURAS**

Las facturas de importe de cinco mil euros (5.000 €) o superior deben presentarse por la Plataforma FACE.

Las facturas de importe inferior a cinco mil euros (5.000 €) podrán presentarse por la Plataforma FACE o por registro de entrada, acompañadas de una instancia general cumplimentada que permita identificar a la persona que la presenta.

Debe presentarse una ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, cuando se trate de un nuevo proveedor o haya cambio en los datos bancarios, por registro de entrada.

Los modelos de instancia general y de ficha de mantenimiento de terceros se encuentran disponibles en la página web del Ayuntamiento

### **40.- REVISIÓN DE PRECIOS**

No procede la revisión de precios, según el artículo 89 del TRLCSP, modificado por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.



#### 41.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Supondrá modificación del contrato si hay una variación fija en el precio de adjudicación anual, iva incluido, en más de un 5% y como máximo hasta un 20%, en más o en menos, por aumento o disminución de trabajadores y/o aumento o disminución de centros de trabajo.

##### PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En cualquier caso, el procedimiento será el siguiente:

- 1º) propuesta de modificación del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato; en el caso que sea a instancia de parte, deberá emitir informe el Responsable del Contrato
- 2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio
- 3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación
- 4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana cuando la cuantía de la modificación, aislada o conjuntamente, sea superior a un 10% del precio primitivo del contrato, y cuando éste sea igual o superior a 6 millones de euros
- 5º) fiscalización del gasto correspondiente
- 6º) acuerdo por el órgano de contratación. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

La modificación acordada por el órgano de contratación será obligatoria para el contratista.

##### FORMALIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.-

La modificación del contrato deberá formalizarse en documento administrativo.

#### 42.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, a no ser que por su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario.

Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrá exceder del 60% del importe de adjudicación, si no figura ninguno en el PCAP.

El adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.

#### 43.- CESIÓN

En cuanto a la cesión del contrato, regirá lo indicado en el artículo 226 del TRLCSP, siendo a cargo del concesionario todos los gastos derivados de la cesión (cambios de titularidad, escrituras, liquidaciones, etc.).

#### 44.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida o bien imponer penalidades, que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución, con imposición de nuevas penalidades.

Si el retraso es producido por motivos no imputables al contratista y éste ofrece cumplir sus compromisos concediéndole una prórroga, se concederá por el Ayuntamiento un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

En el expediente tramitado al efecto deberá calificarse el incumplimiento como leve, grave o muy grave.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista, podrá dar lugar, en todo caso, a la imposición al contratista de una penalidad de hasta el 50% del importe del subcontrato.

La imposición de penalidades será independiente de la obligación del contratista de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que los incumplimientos que los motivan hayan causado, y del no abono por parte del Ayuntamiento de los trabajos finalmente no ejecutados.

#### PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de diez (10) días hábiles para que formule las alegaciones que estime oportunas, y se resolverá con carácter ejecutivo por el órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato.

Las penalidades impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento deba abonar al contratista. Si ya no existieren cantidades pendientes de pago se podrán hacer efectivas con ejecución de la garantía definitiva y, si ésta no alcanzase el montante de la penalidad, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio.

### **EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

#### **45.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.



#### **46.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

#### **47.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

##### CAUSAS GENERALES

Son causas de resolución del contrato las indicadas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del TRLCSP.

##### RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR DEMORA

También se podrá resolver el contrato por ejecución defectuosa y/o demora.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio, en su caso, de la incoación del correspondiente expediente de reclamación de daños y perjuicios a favor del Ayuntamiento.

##### PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1º) propuesta de resolución del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen y describan. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato

2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio

2º. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez días naturales, si se propone la incautación de la garantía

3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación

4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana si se formula oposición por parte del contratista

5º) acuerdo de resolución del contrato por el órgano de contratación, que contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

#### **48.- PLAZO DE GARANTÍA**

Por la naturaleza del contrato no se establece plazo de garantía, por no resultar necesario.

Peñíscola, 8 de febrero de 2016  
La TAG de Contratación



Beatriz Palau Ferré

**ANEXO I**  
**AVAL DE GARANTÍA DEFINITIVA**

La entidad, \_\_\_\_\_ con NIF/CIF \_\_\_\_\_ y  
Domicilio a efecto de notificaciones \_\_\_\_\_ código postal  
\_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_ Y en su \_\_\_\_\_  
con DNI/NIF \_\_\_\_\_

**AVALA**

A \_\_\_\_\_ Con NIF/CIF \_\_\_\_\_ en  
Concepto de garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas de:

en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula  
\_\_\_\_\_ del pliego de cláusulas administrativas particulares,

ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: \_\_\_\_\_

Letras: \_\_\_\_\_

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

BASTANTEO DE PODERES POR FEDATARIO PÚBLICO<sup>1</sup>

<sup>1</sup> No basta con la Legitimación de firmas. El Notario debe decir que tiene poder bastante para obligar a la Entidad de Crédito.



## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil ..... con CIF nº ....., bajo su responsabilidad **DECLARA:**

**Primero.-** Que presenta oferta para participar en el proceso de licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el contrato de **SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD (expediente contratación nº 4/2014)**.

**Segundo.-** Que acepta incondicionadamente las cláusulas de los pliegos aprobados, sin salvedad o reserva alguna.

**Tercero.-** Que dispone de los siguientes documentos, en la fecha de firma de la presente declaración, que se indican en la Cláusula 31 de este pliego, adecuados para optar a la presente licitación, referentes a:

- los que acrediten la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador
- los que acrediten la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso
- los que acrediten la solvencia económica, financiera, y técnica o profesional

**Cuarto.-** Que no está incurso en prohibición de contratar; que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y al corriente de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

**Quinto.-** Que los datos de contacto son:

- nombre
- número de teléfono
- dirección correo electrónico (obligatorio)
- dirección postal

**Sexto (para empresas extranjeras).-** Que se somete 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 al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, teniendo todos los documentos y cumpliendo todo lo indicado a la fecha de firma de la presente declaración, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por el Ayuntamiento de Peñíscola, en el caso de que resulte propuesto como adjudicatario del presente contrato.

Firma y fecha

### ANEXO III

#### OFERTA ECONÓMICA

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil ..... con CIF nº ....., enterado de la licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el contrato de **SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y VIGILANCIA DE LA SALUD (expediente contratación nº 4/2014)**, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, realiza la siguiente oferta:

**Primero.-** Ofrecer una baja del .....% sobre el presupuesto base de licitación anual, iva incluido, debiéndose ofertar un único porcentaje de baja para todas las especialidades.

Firma y fecha





### ANEXO IV

#### RELACION DE CENTROS DE TRABAJO Y TRABAJADORES

Nº	CENTROS DE TRABAJO	DIRECCIÓN	PLANTILLA										
1	CASA CONSISTORIAL	PL. AYUNTAMIENTO 1	19										
2	PRISIÓN	C/ ESCUELAS (sótano Iglesia)											
3	CASA DEL AGUA	C/ SAIZ DE CARLOS 2	3										
4	ERMITA DE SANTA ANA	C/ SAIZ DE CARLOS 4	La Brigada Municipal realiza mantenimiento										
5	DEPÓSITO REGULADOR SERVICIO AGUAS POTABLES	PL. ARMAS	(trabajadores empresa subcontratada)										
6	CASA DEL GOBERNADOR	C/ JUAN JOSÉ FULLADOSA 27	17										
7	MUSEO DEL MAR	C/ PRÍNCIPE 1	3										
8	ASEOS PLAZA ARMAS	PL. ARMAS 5	Hay un sótano y puntualmente pueden entrar los trabajadores de la Brigada Municipal										
9	ANTIGUO MATADERO	C/ PRÍNCIPE 21	Se ocupan los trabajadores de la Brigada Municipal										
10	ANTIGUO COLEGIO EGB "JAIME SANZ"	C/ PESCADORES 2 Y C/ RIO 5	8										
11	CEMENTERIO	C/ LOS OLIVOS 13	1										
12	EDIFICIO AYUNTAMIENTO PL. CONSTITUCIÓN	AVDA. ESPAÑA 1	Hay un emisario y entran los trabajadores de la Generalitat (o de la concesionaria de la Generalitat).										
13	OFICINA DE TURISMO	AVDA. DE LA MAR	3										
14	POLIDEPORTIVO	C/ MARJALS 8	3										
15	ALMACÉN MUNICIPAL	POL. 18 – 38	8										
16	ERMITA DE SANT ANTONI	POL. 13 – 1	Trabaja puntualmente la Brigada Municipal										
17	VORAMAR, PARKING + ASEOS	AVDA. DE LA MAR 27 Y 38	(mantenimiento a cargo de la empresa concesionaria)										
18	POZO CAMPAMENT	PDA. ROQUETES	Mantenimiento (parte el Ayuntamiento y la parte eléctrica, empresa externa)										
19	CONSULTORIO MÉDICO	C/ Doctor D. MARCELINO ROCA	1										
20	CENTRO SOCIOCULTURAL	C/ MAESTRO BAYARRI 3	<table border="1"> <tr> <td>Planta baja</td> <td>Reuniones, eventos que se autorizan puntualmente por Junta de Gobierno. En fin de semana, actividades del Centro Juvenil que lleva a cabo una empresa externa, contratada por Ayto.</td> </tr> <tr> <td>Planta 1ª</td> <td>Centro Juvenil, a cargo del Ayto. de lunes a viernes. En fin de semana, actividades del Centro Juvenil, que lleva a cabo una empresa externa, contratada por Ayto</td> </tr> <tr> <td>Planta 2ª</td> <td>Salón de plenos + sala de prensa (se autorizan conferencias, ruedas de prensa y actos similares)</td> </tr> <tr> <td>Planta 3ª</td> <td>Biblioteca. 3 trabajadores municipales. Usuarios del servicio</td> </tr> <tr> <td>Planta 4ª</td> <td>Despachos entidades culturales, Asociaciones y Banco de Alimentos.</td> </tr> </table>	Planta baja	Reuniones, eventos que se autorizan puntualmente por Junta de Gobierno. En fin de semana, actividades del Centro Juvenil que lleva a cabo una empresa externa, contratada por Ayto.	Planta 1ª	Centro Juvenil, a cargo del Ayto. de lunes a viernes. En fin de semana, actividades del Centro Juvenil, que lleva a cabo una empresa externa, contratada por Ayto	Planta 2ª	Salón de plenos + sala de prensa (se autorizan conferencias, ruedas de prensa y actos similares)	Planta 3ª	Biblioteca. 3 trabajadores municipales. Usuarios del servicio	Planta 4ª	Despachos entidades culturales, Asociaciones y Banco de Alimentos.
Planta baja	Reuniones, eventos que se autorizan puntualmente por Junta de Gobierno. En fin de semana, actividades del Centro Juvenil que lleva a cabo una empresa externa, contratada por Ayto.												
Planta 1ª	Centro Juvenil, a cargo del Ayto. de lunes a viernes. En fin de semana, actividades del Centro Juvenil, que lleva a cabo una empresa externa, contratada por Ayto												
Planta 2ª	Salón de plenos + sala de prensa (se autorizan conferencias, ruedas de prensa y actos similares)												
Planta 3ª	Biblioteca. 3 trabajadores municipales. Usuarios del servicio												
Planta 4ª	Despachos entidades culturales, Asociaciones y Banco de Alimentos.												
21	CENTRO SOCIAL	C/ AKRA LEUKE	<table border="1"> <tr> <td>Planta baja</td> <td>Concesión del Bar de Jubilados y Peluquería para jubilados (contratos con empresas externas)</td> </tr> <tr> <td>Planta 1ª</td> <td>Cruz Roja y Centro de los Jubilados (mantenimiento a cargo del Ayuntamiento)</td> </tr> </table>	Planta baja	Concesión del Bar de Jubilados y Peluquería para jubilados (contratos con empresas externas)	Planta 1ª	Cruz Roja y Centro de los Jubilados (mantenimiento a cargo del Ayuntamiento)						
Planta baja	Concesión del Bar de Jubilados y Peluquería para jubilados (contratos con empresas externas)												
Planta 1ª	Cruz Roja y Centro de los Jubilados (mantenimiento a cargo del Ayuntamiento)												

22	NUEVO COLEGIO "JAIME SANZ"	POL. 6 D – 101	3 conserjes - limpiadoras y 1 de museos-edificios
23	CONSULTORIO MÉDICO EDIFICIO SOROLLA	AVDA. PAPA LUNA 12	
24	LUDOTECA	C/ ULLAL DE L'ESTANY 1	3
25	ESCUELA DE MÚSICA	C/ MAESTRO ROCA, 6	Lo ocupa la Asociación Musical Verge d' Ermitana. La Brigada Municipal entra sólo para pintar el local.
26	POZO DE IRYDA	POL. 18, 258 N-2-262	Mantenimiento general por parte de la Brigada Municipal
27	DEPENDENCIAS POLICÍA LOCAL (Policía Local y Juzgado de Paz)	ED. POMPEYA, BLOQUE II	43 (41 en el servicio de Policía Local + 2 en el Juzgado de Paz) Entre 12 y 16 agentes (según presupuesto) en temporada alta (Semana Santa y verano)
28	EDIFICIO SAC	C/ LLANDELLS 5	13
29	CASSETAS Y TORRES VIGILANCIA PLAYAS	PLAYAS	Mantenimiento por la Brigada Municipal y por empresa concesionaria
30	PARKING CENTRO DE ESTUDIOS	Calle Dr. D. MARCELINO ROCA	Mantenimiento señales de tráfico, Brigada Municipal. Limpieza: empresa concesionaria Zona de parking: empresa concesionaria
31	CENTRO DE ESTUDIOS	AVDA. AKRA LEUKE	Se utiliza por Asociación de buceo y Asociación bombos i tabals
32	CENTRO DE ESTUDIOS	C/ LEVANTE	
33	CENTRO DE ESTUDIOS	Calle Dr. D. MARCELINO ROCA	
	TOTAL		144

Puntualmente, la Brigada Municipal realiza tareas de mantenimiento de edificios en alturas.

