

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS VERDES URBANOS Y ARBOLADO VIARIO DEL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA

Expediente contratación nº 37/2015

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato el servicio de mantenimiento, conservación, limpieza, restauración o mejora de los espacios verdes urbanos y arbolado viario del municipio de Peñíscola.

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

En el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión: 77310000-6 (Servicios de plantación y mantenimiento de zonas verdes) y 77311000-3 (Servicio de mantenimiento de jardines y parques).

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 27, Otros Servicios).

Este contrato de servicios está sujeto a regulación armonizada por ser su valor estimado igual o superior a 209.000 €.

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por la Arquitecto Técnico Municipal, de fecha 1 de agosto de 2017 (en adelante PPT)
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por el TAG de Contratación, de fecha 17 de agosto de 2017 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato administrativo de formalización 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
- supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo
 - y, en su defecto, las normas de derecho privado
 - así como la legislación sectorial aplicable

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

Las necesidades administrativas que se pretenden satisfacer con este contrato son cubrir el servicio de mantenimiento, conservación, limpieza, restauración y mejora de los espacios verdes urbanos y arbolado viario del municipio de Peñíscola, siendo ésta una competencia propia del municipio: el medio ambiente urbano, en particular, parques y jardines públicos.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBLES PRÓRROGAS

El contrato tendrá una duración principal de 4 años, comenzando su vigencia el día siguiente a la firma del contrato.

Dicho plazo se podrá prorrogar (anualmente) por 2 años 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.

En el caso de que alguna de las partes no quiera prorrogar, la solicitud de no prórroga deberá ser antes de los tres meses anteriores a la finalización del plazo principal o de la anterior prórroga, a efecto de disponer del tiempo suficiente para una nueva licitación.

6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL, VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL

A efectos de licitación, el precio máximo anual del contrato, mejorable a la baja, es de 194.834,71 €, más 35.165,29 € correspondientes al IVA, desglosado de la siguiente manera:

Servicios	Base imponible	IVA	Total
Mantenimiento y conservación (75%)	142.561,98 €	29.938,02 € (21%)	172.500 €
Limpieza (25%)	52.272,73 €	5.227,27 € (10%)	57.500 €
Total	194.834,71 €	35.165,29 €	230.000 €

VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de € 1.084.942,14 €.

(presupuesto anual sin iva por los años del plazo principal del contrato, más los años de las posibles prórrogas (por seis), más el 10% del precio del contrato como posible modificación al alza por aumentar los espacios verdes urbanos y/o arbolado viario, como consecuencia de Proyectos de Obra o instrumentos urbanísticos, que ampliasen los m2 de zona verde en el municipio; y menos el importe de la posible eliminación del mantenimiento de los Pozos de Iryda:

194.834,71 € x 6 años = 1.169.008,26 €
 10% del precio del contrato = + 77.933,88 €
 mantenimiento Pozos Iryda = - 162.000 €

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El presupuesto base de licitación del contrato es de 779.338,84 €, más 140.661,16 € correspondientes al IVA, resultando un total de 920.000 €.

(presupuesto anual sin iva por los años del plazo principal del contrato).

7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Constan en el expediente documenton de retención de crédito por importe de 230.000 € con cargo a la aplicación presupuestaria 171/22799 del Presupuesto Municipal de 2017.

Por tratarse de un gasto plurianual, 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.

La adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (920.000 €, IVA incluido), el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2017 (1.399.666 €), ni la cuantía de 6 millones de euros, ni la duración de 4 años (el período principal).

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.- CONSULTAS DE LOS LICITADORES. CONSULTA DEL EXPEDIENTE. PERFIL DEL CONTRATANTE Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

CONSULTAS DE LOS LICITADORES

Los licitadores que tengan alguna duda / consulta respecto a la documentación publicada del presente contrato deberán presentarla por escrito y enviarla por correo electrónico al Departamento de Contratación (contratacion@peniscola.org). Estas dudas podrán ser formuladas hasta los cinco días hábiles anteriores a la finalización del plazo de presentación de ofertas. Éstas se informarán por el técnico competente, según la consulta se refiera a la documentación técnica o administrativa, con el visto bueno del Concejal del Área, enviándose el informe-respuesta al interesado y publicándolo en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, a disposición y conocimiento de todos los licitadores interesados.

Los informes-respuesta a las consultas planteadas serán vinculantes para todos los licitadores que se presenten a la licitación.

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

PERFIL DEL CONTRATANTE Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

En el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector público 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, las fechas de las sesiones públicas de las Mesas de Contratación, las actas de las Mesas de Contratación, los informes de valoración de los sobres, la adjudicación del contrato, la formalización del contrato, y cualquier otra documentación complementaria.

https://sede.peniscola.org/portal/contratante/pc_principal1.isp?codResi=1&language=es es el enlace al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Peñíscola.

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, siendo superior la ponderación de los objetivos sobre los subjetivos.

13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

A efectos de puntuaciones de los criterios de adjudicación, solo se valorarán las ampliaciones o mejoras. Por lo tanto, las propuestas que se limitan al cumplimiento de lo establecido en los Pliegos no puntúan.

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

CRITERIOS SUBJETIVOS (evaluables mediante un juicio de valor): puntuando con un máximo de 45 puntos sobre 100, por orden decreciente de importancia y con la siguiente ponderación:

1) Memoria técnica de la prestación del servicio, puntuando con un máximo de 25 puntos.

Se valorará de la siguiente manera:

- Plan de limpieza de parques y jardines: máximo 2,5 puntos
- Plan de podas de arbolado: máximo 2,5 puntos
- Plan del riesgo del arbolado: máximo 2,5 puntos
- Plan de recorte de setos, arbustos y topiarias: máximo 2,5 puntos
- Plan de abonados y enmiendas: máximo 2,5 puntos
- Plan de tratamientos fitosanitarios y sanidad vegetal: máximo 2,5 puntos
- Plan de mantenimiento de céspedes, praderas y cubiertas vegetales: máximo 2,5 puntos
- Plan de riego y mantenimiento de la red hidráulica y de drenaje: máximo 2,5 puntos
- Plan de control de malas hierbas, entrecabados y escardas: máximo 2,5 puntos
- Plan de mantenimiento de zonas terrazas: máximo 2,5 puntos

Se tendrá en cuenta el conocimiento que denoten de las necesidades a cubrir con el contrato y de las prescripciones técnicas previstas para su correcta ejecución, la metodología y la coherencia ejecutiva de los trabajos a realizar, las calidades de los materiales y los plazos; todo ello en cada uno de los apartados de valoración que debe contener la Memoria.

La distribución de la puntuación se hará de manera proporcional en todos en todos los aspectos de valoración enunciados, atribuyéndose la calificación de:

- Muy buena: cuando se realice un estudio detallado del aspecto en cuestión del contrato y se propongan medidas de actuación adecuadas, precisas, bien definidas y/o innovadoras.

- Buena: cuando el estudio y propuesta en relación con el elemento a valorar sea detallado y se propongan algunas medidas de actuación precisas y/o innovadoras.
- Regular: cuando se limite a un somero estudio del aspecto en cuestión del contrato y/o se realicen aportaciones de actuación escasas y/o poco precisas.
- Mala: cuando se mejoren muy escasamente los aspectos a valorar por encima de los mínimos exigidos en la documentación técnica que defina el objeto del contrato
- Muy mala: cuando no se mejoren ninguno de los aspectos a valorar por encima de los mínimos exigidos en la documentación técnica que defina el objeto del contrato

Corresponderá la máxima puntuación en la valoración de cada apartado a la oferta que reciba la calificación de "muy buena"; de la máxima a $\frac{3}{4}$ de esa puntuación a la considerada como "buena"; de $\frac{1}{2}$ a la calificada como "regular"; de $\frac{1}{4}$ a la calificada como "mala" y de 0 puntos a la calificada como "muy mala".

2) Medios materiales y humanos destinados a la prestación del servicio, puntuando con un máximo de 20 puntos.

Se valorará:

- el mayor número de trabajadores adscritos en exclusividad al contrato a partir del mínimo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (Cláusula 29). También se valorará la mayor cualificación profesional: máximo 5 puntos.
- las calidades de los materiales a emplear en la ejecución del contrato, su mayor eficiencia e incorporación de tecnologías y procesos innovadores, en atención a los certificados de calidad de los mismos o pruebas homologadas que avalen sus características específicas: máximo 7 puntos
- maquinaria, equipos u otros medios materiales a emplear en la ejecución de los trabajos, especialmente a la vista de los condicionantes externos, valorando la eficiencia y la innovación e incorporación de alta tecnología en los procesos; teniéndose sólo en cuenta lo que supere a lo exigido como solvencia técnica y profesional en la Cláusula 29 del Pliego administrativo: máximo 5 puntos.
- formación específica al personal municipal que haya de utilizar o mantener las instalaciones o bienes objeto del contrato. Campañas de sensibilización y/o formación de los usuarios finales: máximo 3 puntos

CRITERIOS OBJETIVOS (valoración matemática): puntuando con un máximo de 55 puntos sobre 100, por orden decreciente de importancia y con la siguiente ponderación:

1) Precio, puntuando con un máximo de 30 puntos.

La mayor cantidad de baja ofertada sobre el precio anual del contrato, iva excluido, será valorada con la máxima puntuación establecida para este criterio.

La oferta que no realice ninguna baja se valorará con 0 puntos.

A los importes restantes de baja ofertados se les atribuirá la puntuación que proceda proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa. La formulación matemática de este sistema de valoración es la siguiente:

$$P_i = 30 \times (T - O_i) / (T - O_m)$$

Donde,

P_i es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando

T es el tipo de licitación



Om es la oferta económica más barata
Oi es la oferta económica que se está valorando

Si la empresa no presenta un precio por debajo del tipo de licitación, esto es, $T = Oi$, entonces $Pi = 0$.

2) Mejoras objetivas, sin coste alguno para el Ayuntamiento, puntuando con un máximo de 25 puntos

Las mejoras irán encaminadas a mejorar accesible y medioambientalmente las zonas verdes de la ciudad, así como a conseguir un mejor y más económico mantenimiento de éstas.

Las mejoras se valorarán de la siguiente manera:

2.1) Mejoras para la eliminación de barreras arquitectónicas que faciliten el uso de las zonas verdes por personas con discapacidad: máximo 3 puntos

2.2) Reserva económica para el suministro de árboles y palmeras: máximo 5 puntos.

La valoración del importe ofertado se realizará con la base de precios del Anexo I, y tendrá validez durante toda la vigencia del contrato.

En el caso de que no se emplee todo el importe, se acumulará a los años siguientes del contrato.

2.3) Mejoras en mobiliario urbano en jardines y parques: máximo 6 puntos

2.4) Mejoras en los sistemas de riego que disminuyan el consumo de agua: 8 puntos

2.5) Mejoras en la señalización de parques y zonas verdes: máximo 3 puntos

La valoración de las mejoras se realizará de acuerdo con la base de precios BASEPAISAJISMO (www.basepaisajismo.com), a excepción de la mejora 2.2 de reserva económica para el suministro de árboles y palmeras, que se realizará de acuerdo con los precios del Anexo I.

Los precios de la página web www.basepaisajismo.com están con iva pero en la oferta que se presente se deberá poner el importe ofrecido, iva excluido.

Corresponderá la máxima puntuación de cada apartado al mayor valor económico de las mejoras ofertadas, en base a los precios de la web y del Anexo indicados, y 0 puntos a la oferta que no proponga ninguna mejora, distribuyéndose la puntuación proporcionalmente a las restantes ofertas mediante una regla de tres simple directa, empleándose la misma fórmula que para la valoración del criterio precio.

El licitador incluirá en su oferta un calendario en el que se especifique cuándo van a ser ejecutadas efectivamente las mejoras.

La presentación de mejoras distintas de las previstas tendrá como consecuencia la no toma en consideración de las mismas a efectos de valoración, sin que suponga la exclusión del procedimiento.

Tabla resumen de los criterios de adjudicación:

Criterios de adjudicación	100 puntos máximo
Criterios subjetivos	45 puntos máximo



Memoria técnica	25 puntos máximo
Medios materiales y humanos	20 puntos máximo
Criterios objetivos	55 puntos máximo
Precio	30 puntos máximo
Mejoras objetivas	25 puntos máximo

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

Para el caso de empate en la puntuación total tendrá preferencia la empresa que tenga mayor puntuación en el criterio del precio. Si el empate persiste, tendrá preferencia la empresa que tenga mayor puntuación en el criterio de mejoras objetivas. Si continúa, la empresa que tenga mayor puntuación en el criterio de la Memoria Técnica. En el caso de que se mantenga el empate, se realizará un sorteo.

14.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y GASTOS QUE COMPORTA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación, por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, se publicará en el DOUE, en el BOE, en el BOP, en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

El anuncio de adjudicación, por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, se publicará en el DOUE, en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

El anuncio de formalización, por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, se publicará en el DOUE, en el BOE, en el BOP, 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 5.000 €

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 (4 años).

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.

Tanto en un documento como en el otro el bastanteo de poderes debe estar hecho por fedatario público, no bastando con la legitimación de firmas. El Notario debe decir que tiene poder bastante para obligar a la entidad de crédito o entidad aseguradora.



Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

Reajuste de la garantía.-

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación.

En el mismo plazo, contado desde la fecha en que se hagan efectivas penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

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, de la no existencia de responsabilidades

Con carácter previo a la devolución de la garantía definitiva se solicitará por el Departamento de Contratación un informe al Departamento de Gestión Administrativa sobre la existencia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial derivadas de actuaciones de la ejecución del presente contrato.

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, alcanzando la garantía total un 10% del importe de adjudicación, excluido el IVA, teniendo en cuenta la duración principal del contrato.

16.- 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 de cinco años desde el conocimiento de esa información.



17.- 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 incursas 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.

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 29 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 por cada uno de los integrantes de la misma.

En cuanto a la acumulación de las clasificaciones en las uniones temporales de empresas, se tendrá en cuenta lo indicado en el artículo 52 del RGLCAP.

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, a excepción de lo que pretendan subcontratar dentro del límite establecido, debiendo indicarlo cuando se presente la documentación de la Cláusula 29.

18.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

Deberá remitirse por el Interventor Municipal, a efectos de fiscalización, una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente, dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, por tratarse de un contrato de servicios que excede de 150.000 €.

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 de los contratos indicados.

19.- 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

20.- 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, 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.

Las infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

Empresas vinculadas

Si se presentan empresas vinculadas, deberán indicarlo en su declaración responsable.

La oferta se presentará en tres sobres cerrados, junto con una instancia general debidamente cumplimentada y firmada que podrán descargarse en https://sede.peniscola.org/portal/sede/se_contenedor2.jsp?seccion=s_ftra_d4_v1.jsp&contenido=2661&tipo=4&nivel=1400&layout=se_contenedor2.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=29&codMenuPN=3

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:

- número: 1, 2 ó 3
- la leyenda correspondiente: DECLARACIÓN RESPONSABLE o DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN / 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 o DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

En este sobre se incluirá única y exclusivamente la DECLARACIÓN RESPONSABLE que se acompaña como Anexo II o el DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN que se acompaña como Anexo III del licitador o persona que legalmente lo represente.

En el caso de que se presente una unión temporal de empresarios, cada uno de los empresarios deberá presentar la correspondiente declaración responsable o documento europeo único de contratación, así como un documento privado, firmado por todos los miembros, en el que se indique:

- el nombre de los empresarios que constituyan la unión temporal
- el porcentaje de participación de cada uno
- 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
- 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, se 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 mediante un juicio de valor, no cuantificables automáticamente.

Este sobre deberá contener:

1) Una Memoria técnica de la prestación del servicio, con los siguientes apartados:

- 1.- Plan de limpieza de parques y jardines
- 2.- Plan de podas de arbolado
- 3.- Plan del riesgo del arbolado
- 4.- Plan de recorte de setos, arbustos y topiarias
- 5.- Plan de abonados y enmiendas
- 6.- Plan de tratamientos fitosanitarios y sanidad vegetal
- 7.- Plan de mantenimiento de céspedes, praderas y cubiertas vegetales
- 8.- Plan de riego y mantenimiento de la red hidráulica y de drenaje
- 9.- Plan de control de malas hierbas, entrecabados y escardas
- 10.- Plan de mantenimiento de zonas terrazas

La Memoria definirá, de acuerdo con las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas, la propuesta técnica que propone el licitador para realizar cada una de las prestaciones que integran el objeto del contrato, reflejando, si fuera posible, los tiempos de ejecución.

2) Los medios materiales y humanos destinados a la prestación del servicio, indicándose:

- el número de trabajadores adscritos en exclusividad al contrato y su cualificación profesional
- las calidades de los materiales a emplear en la ejecución del contrato; la eficiencia e incorporación de tecnologías y procesos innovadores, en su caso, aportando certificados de calidad o pruebas homologadas que avalen sus características específicas
- maquinaria, equipos u otros medios materiales a emplear en la ejecución de los trabajos, especialmente a la vista de los condicionantes externos, refiriéndose a la eficiencia y la innovación e incorporación de alta tecnología en los procesos, en su caso.

- formación específica al personal municipal que haya de utilizar o mantener las instalaciones o bienes objeto del contrato. Campañas de sensibilización y/o formación de los usuarios finales

SOBRE 3: OFERTA ECONÓMICA-CRITERIOS OBJETIVOS

En este sobre se incluirá única y exclusivamente la OFERTA ECONÓMICA-CRITERIOS OBJETIVOS que se acompaña como Anexo IV, cumplimentada y firmada, del licitador o persona que legalmente lo represente.

Esta documentación será evaluable de forma automática, en la forma indicada en la Cláusula 13 de este Pliego.

Cualquier otra documentación que se incluya no será valorada.

21.- ADMISIÓN DE VARIANTES

No se admite la presentación de variantes.

22.- 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) 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.

23.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

Por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, el plazo de presentación de ofertas será de 40 días naturales, contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación del contrato al DOUE (ya que existe acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria y el anuncio de licitación se enviará por medios informáticos).

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 es 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 la licitación, así como la apertura y finalización del 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.

24.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: Titular: el TAG de Urbanismo, D. Vicente Abad Sorribes. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa, D^a. Rosa M^a. Martínez Planes.

Vocales (mínimo 3):

- Titular: el Secretario Municipal, D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa, D^a. Rosa M^a. Martínez Planes
- Titular: el Interventor Municipal, D. David Martínez Pérez. Suplente: el administrativo del Departamento de Intervención, D. Ramón Rovira Castillo
- Titular: la Arquitecto Técnico Municipal, D^a. Dulce María Pascual Granged

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



A los miembros de la Mesa se les convocará desde el Departamento de Contratación 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 de los sobres nº 1 será no pública.

Las sesiones de la Mesa de apertura de los sobres nº 2 y nº 3 serán públicas. El día y hora de la sesión se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público 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 y en la Plataforma de Contratación del Sector Público con toda la antelación que sea posible.

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 el Secretario de la Mesa, el Secretario Municipal y el Interventor Municipal (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 el Secretario de la misma.

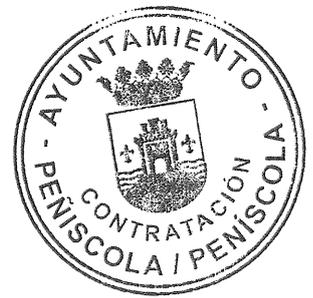
25.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 1

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 el contenido de la declaración responsable se ajusta al modelo 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 3 días hábiles, para que lo corrija o subsane.

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.

A los excluidos se les comunicará por correo electrónico y se les dará un plazo (máximo dos (2) días hábiles) para que aleguen lo que estimen oportuno por registro de entrada.

Si durante el procedimiento de licitación, antes de la adjudicación, se constata que alguno de los licitadores no cumple con alguno de los requisitos indicados en la declaración responsable del sobre nº 1, será inmediatamente excluido, dándole en ese momento un plazo (máximo dos (2) días hábiles) para que alegue lo que estime oportuno.

26.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 2

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

La sesión comenzará dándose cuenta de la fecha de publicación del anuncio de licitación y de la fecha de finalización del 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 la forma se corresponda con lo exigido en el PCAP.

Una vez abiertos, se entregarán a la Arquitecto Técnico Municipal para su valoración.

Una vez emitido el informe lo 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.

27.- APERTURA DE LOS SOBRES 3

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 y se entregarán los sobres a la Arquitecto Técnico Municipal para realizar el informe de valoración.

En este mismo informe se habrá de indicar si alguna de las ofertas se encuentra en situación de baja temeraria.

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.

A los licitadores a los que se le haya rechazado su oferta se les comunicará y se les dará un plazo máximo 2 días hábiles para que aleguen lo que estimen oportuno.

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.-CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA

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

- se encuentre en los supuestos del artículo 85 del RGLCAP, en cuanto al precio ofertado.
- la suma total de las mejoras ofertadas sea por un importe superior al 15% del presupuesto base de licitación del contrato (es decir, cuando el precio total de las mejoras ofrecidas supere el importe de 116.900,82 €)

En el caso de ofertas desproporcionadas en cuanto al precio, deberá justificarse expresamente por el contratista que los costes de personal se han estimado de acuerdo

con el Convenio Colectivo vigente para los trabajadores que han de realizar los trabajos, y sus cotizaciones sociales, rechazándose la justificación que no acredite adecuadamente tal punto.

Será admitida como justificación de la oferta desproporcionada la renuncia del licitador a obtener beneficios en este contrato, incluso a incurrir en pérdidas controladas y cubiertas con resultados positivos y acreditados de la empresa en el resto de su actividad, como estrategia comercial para posicionarse en el mercado. No obstante, se rechazarán las ofertas en este caso si se aprecia una vulneración de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal, especialmente de incurrir la oferta en alguno de los supuestos que recoge el artículo 17.2 de la citada Ley.

Si, en base al informe técnico emitido, en aplicación de lo indicado anteriormente, se considera por parte de la Mesa de Contratación que alguna de las proposiciones es anormal o desproporcionada, la Mesa dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique adecuadamente las circunstancias que le permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, 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 de la Arquitecto Técnico Municipal, para que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para justificar su oferta.

La inadmisión de la justificación de la oferta por parte de algún licitador requiere una motivación precisa en el informe técnico que rebata la justificación, y que evidencie que la proposición no puede ser cumplida en los términos exigidos en los pliegos, a satisfacción del Ayuntamiento.

La Mesa deberá, a la vista de la justificación del empresario y del informe técnico, si estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, excluirla de la clasificación y proponer al órgano de contratación motivadamente la exclusión de la oferta y la adjudicación a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

A los licitadores a los que se les haya excluido se les comunicará y se les dará un plazo (máximo dos (2) días hábiles) para que aleguen lo que estimen oportuno.

Si estima que la oferta sí puede ser cumplida, propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta y, por tanto, la adjudicación a su favor.

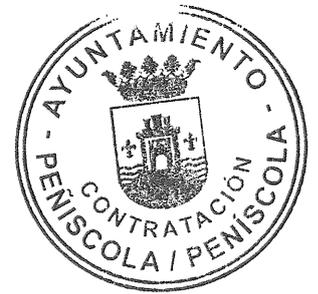
29.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA AL LICITADOR QUE HA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

La Mesa, en sesión no pública, a la vista de los informes de valoración de los criterios subjetivos y objetivos, de las justificaciones de las ofertas anormales y/o desproporcionadas, y del informe de valoración de estas justificaciones, clasificará las ofertas por orden decreciente, excluyendo las consideradas desproporcionadas o anormales; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria al licitador 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, y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 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, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.
Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, 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, excepto, en su caso, de las que vaya a subcontratar, ateniéndose a lo indicado en la Cláusula referente a la subcontratación.
- 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 está habilitada para realizar la prestación de que se trate.
Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida esta empresa 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.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

- 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, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces
- 3) la que acredite la solvencia económica y financiera deberá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:
- volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el objeto del contrato, de los tres últimos años concluidos. Por lo menos el importe de uno de los tres deberá ser al menos una vez y media el precio de licitación anual, iva no incluido, del contrato (292.252,06 €).

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 el caso de no disponer, por no estar obligado legalmente, de ninguno de los documentos anteriores, se acreditará mediante la presentación de los documentos oficiales correspondientes en la Agencia Tributaria

- patrimonio neto, o ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales, por importe al menos de una vez y media el precio de licitación anual, iva no incluido, del contrato (292.252,06 €).

La Mesa de Contratación evaluará si la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana acredita, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, la condición de solvencia económica y financiera del empresario.

En el supuesto de que la Mesa estimara que la solvencia económica y financiera no queda suficientemente acreditada podrá recabar las aclaraciones que estime

oportunas sobre los documentos presentados, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

4) la que acredite la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios, marcándose algunos como obligatorios:

- **Obligatorio.** Una relación de servicios realizados, como mínimo, en los últimos cinco años, iguales o similares al objeto del presente contrato, indicando importe, fechas, el lugar de ejecución y destinatario (público o privado).

Se acreditarán mediante certificados (obligatorio presentar al menos uno; por importe mínimo anual al precio de licitación anual del presente contrato) expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del licitador.

- **Obligatorio.** Indicación del personal técnico que se destinará a la ejecución del contrato, debiendo ser como mínimo:

- un Responsable del contrato, por parte de la empresa, que será el interlocutor con el Responsable del Contrato nombrado por el Ayuntamiento, indicándose los datos
- un encargado jardinero, indicándose sus datos y acreditando su formación y experiencia
- dos jardineros con formación laboral apropiada, indicándose sus datos y acreditando su formación y experiencia
- entre el personal adscrito al servicio deberá haber al menos una persona con conocimientos suficientes de fontanería y riego

siendo una obligación esencial el mantener al personal ofrecido durante toda la vigencia del contrato.

- **Obligatorio.** Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la prestación del servicio, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente, que será como mínimo:

- materiales de riego (aspersores, goteros, programadores)
- herramientas de jardinería
- acopios (abonos, tutores, plantas, arbustos, árboles) almacenados para un suministro y utilización inmediata
- un vehículo para efectuar el suministro rápido de materiales y útiles necesarios

siendo una obligación esencial el mantener la maquinaria, material y equipo técnico durante toda la vigencia del contrato.

- **Obligatorio.** Indicación de la parte del contrato que el empresario tenga eventualmente el propósito de subcontratar.

- descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa

- indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato

En el supuesto de que la Mesa estimara que la solvencia técnica o profesional no queda suficientemente acreditada podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas sobre los documentos presentados, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

- 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 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria acreditativo de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, a efectos de contratar con el Sector Público, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que no tenga una antigüedad superior a seis meses
- 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 de la Tesorería General de la Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes, que no tenga una antigüedad superior a seis meses
- 9) en el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y en alta en el régimen que corresponda, y en el epígrafe que corresponda por razón de la actividad
- 10) resguardo de la constitución de la garantía definitiva, emitido por la Tesorería Municipal
- 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.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia/clasificación exigidos para contratar con la administración, será el día de



finalización del plazo de presentación de ofertas. No se aceptarán documentos fechados en fecha posterior al último día del plazo de presentación de ofertas.

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 3 días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente a la recepción del correo electrónico, 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 convocará 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 al siguiente licitador de la clasificación la misma documentación.

En este caso, al excluido se le notificará la exclusión, debidamente motivada, para que alegue lo que considere oportuno en un plazo máximo de 2 días hábiles. En caso de desestimarse las alegaciones presentadas, se concederá al siguiente licitador un plazo de 10 días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 29 del PCAP.

Si en este período el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa renuncia a la adjudicación, se pasará al licitador siguiente, por el orden en que estén clasificados. Al siguiente licitador se le concederá un plazo de 10 días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 29 del PCAP.

30.- 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

31.- 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, indicándose 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

32.- 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 Pliego de Prescripciones Técnicas, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y las respuestas a las consultas formuladas por los licitadores, en su caso.

Por ser el contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a 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 de la garantía definitiva 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, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de 10 días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 29 del PCAP.

EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

33.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección, control y vigilancia del Ayuntamiento, quien podrá realizar las revisiones de personal y de materiales empleados para la prestación del servicio, debiendo el contratista facilitar cuantos datos precise respecto a la organización y funcionamiento del servicio.

Sin perjuicio de los poderes de policía que conserva el Ayuntamiento para asegurar la buena marcha de los servicios, el Ayuntamiento y sus empleados públicos se abstendrán de asumir funciones directivas mediante la impartición de órdenes e instrucciones sobre el personal de la empresa contratada.

34.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

La prestación del servicio estará sometida permanentemente a la inspección, control y vigilancia por parte del Ayuntamiento, a través de la figura del Responsable del Contrato, designado por el órgano de contratación, quien realizará las revisiones de personal y materiales objeto del contrato, siéndole facilitados cuantos datos precise respecto de la organización y funcionamiento del servicio.

Al Responsable del Contrato le corresponderán, además de lo indicado en el párrafo anterior, y de las que correspondan por ley, las siguientes funciones:

- supervisar la ejecución del contrato y comprobar que la actuación del contratista se ajusta a la establecida en el contrato, con la periodicidad que el Responsable estime oportuna
- adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, notificándoselas al contratista, y dando cuenta periódicamente al órgano de contratación, y siempre que se le requiera
- controlar la presentación de la documentación e implantación de sistemas a los que está obligado el adjudicatario
- comprobar la vigencia de todos los seguros exigibles
- firmar las facturas presentadas, siempre que esté conforme con las mismas. En caso contrario, informar al Departamento de Intervención el motivo de la no firma
- proponer al órgano de contratación penalidades por incumplimiento del contrato
- proponer modificaciones del contrato
- exigir semestralmente al contratista los certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva

35.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- todos los gastos que resulten necesarios para la presentación de la oferta y todos los costes derivados de la prestación del servicio, incluidos los gastos de instalación del local, implantación del sistema de comunicación, los de personal, los gastos generales, financieros, de seguros, impuestos, transportes, desplazamientos, materiales, instalaciones, de comprobación y ensayo
- los de la publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante
- los de formalización del contrato en escritura pública en caso que el adjudicatario lo solicite
- los de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar correctamente el servicio
- y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.

36.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 
- mantener el personal ofrecido durante todo el contrato (**obligación esencial**)
 - mantener la maquinaria, el material y el equipo técnico ofrecido durante todo el contrato (**obligación esencial**)
 - presentar el Estudio e Inventario exhaustivo de cada espacio verde y calle arbolada, mediante la confección de fichas individualizadas en las que se incluirá como mínimo la información indicada en la Prescripción 3 del Pliego Técnico, en el plazo de dos meses desde la firma del contrato (**obligación esencial**)
 - acreditar mensualmente, acompañándolo a la factura, que el vertido de residuos se realiza en planta de tratamiento de residuos y/o vertedero autorizado.
 - Disponer en todo momento del personal necesario para prestar eficazmente el servicio, de acuerdo con las directrices y especificaciones descritas en el PPT.
 - El contratista será responsable de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros por las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.
 - Indemnizar todos los daños 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 ejecución del contrato
 - El personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma, y ésta deberá cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, fiscal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
El contratista estará obligado a cumplir las obligaciones en materia de riesgos laborales, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento de todas las actuaciones que prevean comunicación exigida por la ley.
 - Entregar semestralmente al Responsable del Contrato certificados de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista.
 - 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.

- Disponer para todo el tiempo de duración del contrato de los siguientes seguros en vigor, aportando anualmente justificación de su vigencia al Responsable del Contrato:
 - un seguro de Responsabilidad Civil que cubra la responsabilidad por los daños que pudieran ocasionarse durante la realización de los trabajos, tanto a personas como daños materiales, con un capital mínimo asegurado de 600.000 euros, que incluya la cobertura de los daños y perjuicios que el personal y/o maquinaria que emplee causara en el arbolado, jardinería, personas, bienes particulares o públicos
 - un seguro de Accidentes de todos los empleados, según la exigencia del Convenio Colectivo
 - seguros de los vehículos que se empleen en la prestación del servicio.
- Los contratos de trabajo del personal adscrito al servicio estarán a disposición del Ayuntamiento, en caso de que se reclamen.
- 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
- 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.
- Instalar un sistema de comunicación interna con el Ayuntamiento.

37.- PAGO DEL PRECIO

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, en los términos establecidos en el artículo 216 del TRLCSP, con arreglo al precio convenido.

El pago del precio se hará de forma parcial, a la presentación de facturas mensuales emitidas a mes vencido, por importe de la doceava parte del precio de adjudicación anual. A cada factura mensual se unirá una relación detallada del trabajo realizado durante ese mes.

FORMA DE PRESENTAR LAS FACTURAS

Las facturas habrán de ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Deberán especialmente recoger con claridad el alcance de los trabajos que incluye y el período de tiempo al que corresponde.

Las facturas se presentarán en formato electrónico de acuerdo con lo que establece la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, a través de la Plataforma FACE.

A este efecto se facilitan los datos siguientes:

Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora
Intervención	Alcaldía	Gestión Presupuestaria
Código L01120897	Código L01120897	Código L01120897



URL: <https://face.gob.es>
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
intervencion@peniscola.org

No obstante, durante el año 2017 se podrán presentar en papel las facturas de importe inferior a 5.000 €, acompañada de una instancia general cumplimentada que permita identificar a la persona que la presenta.

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 33 del TRLCSP, introducida por el Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero, se han de tener en cuenta los datos siguientes a efectos de facturación:

- Órgano de contratación: Alcaldía
- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública en este Ayuntamiento: Departamento de Intervención.
- Destinatario de la factura: Concejalía de Servicios
- Fecha de presentación de la factura.- La factura deberá ser presentada en el Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Peñíscola una vez ejecutadas las prestaciones que se liquidan y, en todo caso, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de realización efectiva de los suministros o trabajos que se facturan.
- Plazo para aceptar o rechazar la factura por parte del órgano gestor del gasto: 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la entrega efectiva.
- Plazo de pago: 30 días naturales a contar desde la aceptación de la factura y, como máximo, (salvo incumplimiento del plazo de presentación de la factura por parte del contratista) en el plazo de 60 días naturales a contar desde la entrega efectiva de las mercancías o prestación del servicio.

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.

38.- 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.

39.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Se prevén los siguientes supuestos de modificación del contrato:

- aumentar los espacios verdes urbanos y/o arbolado viario, como consecuencia de Proyectos de Obra o instrumentos urbanísticos, que amplíen los m² de zona verde en el municipio. El porcentaje máximo que puede alcanzar esta modificación, en más, será del 10% del precio del contrato (77.933,88 €)

- una modificación a la baja que sería eliminar el mantenimiento, conservación y limpieza de los Pozos de Iryda, valorada en 27.000 €/año; valorada la modificación en – 162.000 €.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

- 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 (10) 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 seis (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.

40.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación según lo establecido en el artículo 33 del PPT.

Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrá exceder del 60% del importe de adjudicación.

El contratista 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.

41.- CESIÓN

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

Queda prohibida la cesión parcial del contrato.

42.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de las obligaciones esenciales, 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.

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.

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.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Las penalidades se impondrán por Acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente iniciado de oficio a iniciativa del órgano de contratación o por el Responsable del Contrato o ante denuncia motivada formulada por cualquier funcionario.

En el expediente, con carácter previo a la resolución, se dará audiencia al contratista por un plazo máximo de 10 días hábiles.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

43.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

44.- 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.

45.- 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.

CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- si no se repone o amplía la garantía definitiva en la cuantía que corresponda después de haber hecho efectivas sobre la misma penalidades o indemnizaciones, en el plazo de 15 días hábiles desde la ejecución
- incumplimiento de lo indicado en su oferta
- la pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- el incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en la cláusula 40.
- la obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- el incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada, en cualquier caso, la garantía definitiva, sin perjuicio además 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 10 días naturales, en el caso de propuesta de oficio
- 2º. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de 10 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.

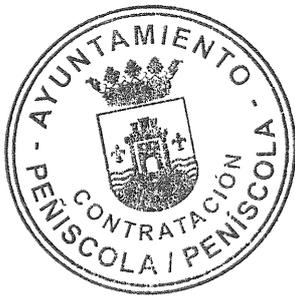
46.- PLAZO DE GARANTÍA

Se fija un plazo de garantía de dos años, a contar desde la finalización del contrato, para proceder a devolver, en su caso, la garantía definitiva depositada, teniéndose en cuenta los siguientes períodos parciales de garantía:

- palmeras: un año
- árboles: un año
- arbustos: seis meses
- plantas herbáceas y flor de temporada: dos meses
- materiales auxiliares: un año
- césped artificial: dos años
- elementos no vegetales: un año

transcurrido el cual, sin objeciones por parte del Ayuntamiento, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Para la devolución de la garantía definitiva será necesario que por el Responsable del Contrato se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del contrato.



Peñíscola, 17 de agosto de 2017
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 nombre _____
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: _____

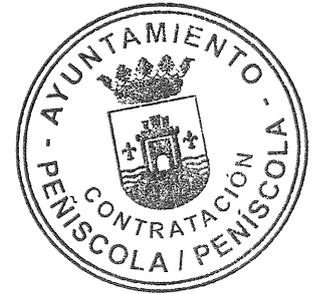
La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1098/2001.

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 PÚBLICO¹

¹ 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 MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS VERDES URBANOS Y ARBOLADO VIARIO DEL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA (expediente contratación nº 37/2015).**

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 29 de este pliego, adecuados para optar a la presente licitación, referentes a:

- la personalidad jurídica y capacidad de obrar
- la personalidad y representación del apoderado de la empresa
- la clasificación de la empresa, en su caso, la solvencia económico-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 a efecto de notificaciones:

Sexto (marcar la opción correcta).-

Que pertenece al grupo empresarial, adjuntándose declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio.

Que no pertenece a ningún grupo empresarial.

Séptimo.- (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.



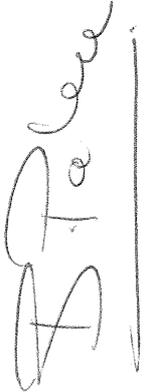
Octavo.- La empresa que presenta la oferta tiene la categoría de (marcar con una x según lo que proceda):

- micro,
- pequeña,
- mediana
- gran empresa

según se recoge en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, cumpliendo todo lo indicado y reuniendo los requisitos de capacidad y solvencia 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.

Fecha y firma





ANEXO III
DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

Establecido por el Reglamento de ejecución (UE) nº 2016/7.

De acuerdo con el artículo 1 del Reglamento de la Comisión, de 5 de enero de 2016, por el cual se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación, desde el 18 de abril de 2016 es de aplicación directa la Directiva 2014/24/UE, debiéndose utilizar el formulario normalizado que figura en su anexo 2.

Enlace: <https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>

La Junta Consultiva de Contratación Administrativa, mediante Resolución de 6 de abril de 2016, publicada en el BOE nº 85, de 8 de abril del 2016, establece unas orientaciones para el cumplimiento del formulario normalizado DEUC.

Enlace: <http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf>



ANEXO IV OFERTA ECONÓMICA-CRITERIOS OBJETIVOS

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 MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS VERDES URBANOS Y ARBOLADO VIARIO DEL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA (expediente contratación nº 37/2015)**, 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.- Ejecutar el contrato por un importe anual de €, iva excluido.

Segundo.- Ofrecer las siguientes mejoras, sin coste alguno para el Ayuntamiento, detallándose concepto, cantidad, emplazamiento y precio unitario sin iva:

1) Mejoras para la eliminación de barreras arquitectónicas que faciliten el uso de las zonas verdes por personas con discapacidad, que consistirán en:

-
-
-

valoradas en €, iva excluido.

2) Reserva económica para el suministro de árboles y palmeras, por importe de €/año, iva excluido (siendo la cantidad a valorar la ofrecida multiplicada por seis, ya que en caso de que se prorrogue el contrato, los años de prórroga también se dispondrá de bolsa para suministro de árboles y palmeras, en caso de haberse ofrecido)

3) Mejoras en mobiliario urbano en jardines y parques, que consistirán en:

-
-
-

valoradas en ... €, iva excluido.

Bancos, papeleras y/o jardineras, etc., únicamente en espacios y zonas verdes.

4) Mejoras en los sistemas de riego que disminuyan el consumo de agua, que consistirán en:

-



-
-
-
valoradas en ... €, iva excluido.

5) Mejoras en la señalización de parques y zonas verdes, que consistirán en:

-
-
-
valoradas en ... €, iva excluido.

* obligatorio incluir en este sobre un calendario en el que se especifique cuándo van a ser ejecutadas efectivamente las mejoras.

Firma y fecha



ANEXO V

RELACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS VERDES URBANOS Y ARBOLADO VIARIO DEL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA

Actualizada a fecha 3 de enero de 2017

Nombre trabajador	Empresa	Sección	Categoría	Contrato	Antigüedad	Bruto anual 2017	% jornada
B.G.B	UTE Servicios Peñíscola	Jardinería	Oficial 2	100	15.09.2005	22.364,57	100%
I.I.	UTE Servicios Peñíscola	Jardinería	Peón	401	26.04.2007	18.709,752	100%
I.R.X.	UTE Servicios Peñíscola	Jardinería	Peón	401	25.11.2010	13.998,04	100%
J.A.L.C.	UTE Servicios Peñíscola	Jardinería	Peón	401	11.06.2014	13.995,55	100%

[Handwritten signature]

