



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA.

Expediente contratación nº 17/2016

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de limpieza de edificios y dependencias municipales del Ayuntamiento de Peñíscola que se detallan en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT), con arreglo a las especificaciones contenidas en el presente Pliego y en el PPT.

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

En el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión: 90911200-8 (Servicios de limpieza de edificios).

En el CPA (Clasificación Estadística de productos por actividades), aprobado por el Reglamento nº 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo: 812110 (Servicios de limpieza general de edificios).

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 14).

Este contrato de suministro o 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 el Ingeniero Municipal, de fecha 27 de marzo de 2017 (en adelante PPT)
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por el TAG de Contratación, de fecha 12 mayo de 2017 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato / documento 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)

Recibido

- sus disposiciones de desarrollo:
 - el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.
 - el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
 - el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955 (para los contratos de gestión de servicios públicos)
- supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo
- y, en su defecto, las normas de derecho privado
- así como la legislación sectorial aplicable:
 - el Convenios aplicable al sector, siendo en el momento de elaboración del presente pliego el Convenio Colectivo de las empresas de limpieza de edificios y locales de la provincia de Castellón, publicado en el BOP de 14 de febrero de 2017, vigente hasta el 31 de diciembre de 2019.

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.

En caso de contradicción entre el Pliego de Prescripciones Técnicas y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

Además de las disposiciones señaladas, el contratista deberá observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. También deberá observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRETENDEN SATISFACER

Las necesidades administrativas que se pretenden satisfacer con este contrato consisten en mantener limpios y en las debidas condiciones todos los edificios y dependencias municipales, de forma que presenten un aspecto cuidado y cumplan las condiciones higiénicas precisas, lo que implica la contratación de servicio con una empresa especializada que realice todas las prestaciones características de este tipo de contratos, máxime cuando el Ayuntamiento no cuenta con los medios personales y materiales necesarios para llevarlo a cabo.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBLES PRÓRROGAS

El contrato tendrá una duración principal de 3 años, comenzando su vigencia el día 1 de enero de 2.018.

Dicho plazo se podrá prorrogar (anualmente) por 3 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 DEL CONTATO 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 129.342,75 €, más 27.161,98 € correspondientes al 21% de IVA .

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

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de 776.056,50 €

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El presupuesto base de licitación del contrato es de 388.028,25 €, más 81.485,93 € correspondientes al 21% de IVA, resultando un total de 469.514,18 €

7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

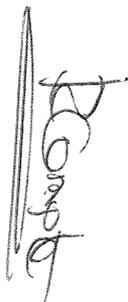
Por tratarse de una tramitación anticipada no consta en el expediente documento de retención de crédito.

A estos efectos se deberá comprometer en los ejercicios correspondientes el crédito correspondiente.

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.

9.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (939.028,37 €, IVA incluido) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2017 es de 1.399.666 €), ni la cuantía de 6 millones de euros, ni la duración



del período principal de cuatro años.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y ostenta las prerrogativas de interpretario, 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.

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

<https://sede.peniscola.org/portal/contratante>
es el enlace al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Peñíscola.

11.- TRAMITACIÓN

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

12.- 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.

13.- FORMA DE ADJUDICACIÓN

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

14.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

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

CRITERIOS SUBJETIVOS/ Memoria Técnica: máximo 20 puntos sobre 75.

MEMORIA TÉCNICA: 20 puntos máximos que se puntuarán siguiendo la siguiente tabla de puntuación.

1. Personal: 8 puntos máximo
2. Uniformidad: 1 puntos máximo
3. Materiales: 7 puntos máximo
4. Maquinaria: 2 puntos máximo
5. Control del personal. 2 puntos máximo

CRITERIOS OBJETIVOS: máximo 55 puntos sobre 75, por orden decreciente de importancia y con la siguiente ponderación:

1) Mejoras: 30 puntos máximo.

1. Aumento de frecuencias de limpieza de un centro. El licitador marcará los centros donde de manera gratuita realizará el incremento de la frecuencia de limpieza durante las horas especificadas en la siguiente tabla. Esta mejora se puntuará, hasta un máximo de 16 puntos, sumando las puntuaciones parciales de las filas ofertadas por el licitador:

Edificio	Día	Horas	Puntuación	SI	NO
AYUNTAMIENTO. Plaza Ayuntamiento 1	Lunes	1	1,4		
	Miércoles	1	1,4		
AYUNTAMIENTO - CASA DE LA CULTURA (IVAJ y Ayuntamiento). C/ Juan José Fulladosa, 29.	Lunes	1	1,4		
	Miércoles	1	1,4		
POLICIA LOCAL y JUZGADOS. Calle Madrid, 1.	Martes	1	1,4		

	Jueves	1	1,4		
ALMACEN ROQUETES	Viernes	1	1,4		
MUSEO DE LA MAR C/ Príncipe s/n.	Miércoles	1	1,4		
UNIDAD DE RESPIRO C /Don Marcelino 1.	Sábado	1	1,4		
CENTRO SOCIAL. Avda Akra Leuke s/n.	Miércoles	1	1,4		
ESCUELA DE MUSICA Maestro Roca, 5	Martes	1	1,4		
OFICINAS TURISMO VERANO (Av. Marcelino Roca s/n entrada al puerto)	Miércoles	1	0,5		
OFICINAS TURISMO VERANO (Paseo Marítimo Norte (faro de Peñisamar)	Martes	1	0,5		
	Jueves	1	0,5		
	Sábado	1	0,5		
ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería. Invierno	Miércoles	1	1		
ASEOS inteligentes. 11 en paseo norte y 2 en Paseo Sur. Invierno	Sábado	2	2		

2. Limpieza exterior de la fachada del Edificio Sociocultural. Esta mejora se puntuará:
 - a. 4 puntos por una limpieza anual
 - b. 8 puntos por dos limpiezas anuales.
3. Limpieza diaria de mantenimiento de todos los aseos portátiles que alquilará el Ayuntamiento desde junio a septiembre, incluidos, de sanitarios portátiles adaptados. 6 puntos.

2) Bolsa de horas/año ofertadas de forma gratuita: 10 puntos.

Cada licitador indicará el nº de horas de limpieza que cada año, de manera gratuita realizará para el Ayuntamiento.

Las horas de limpieza indicadas en esta bolsa se destinarán para la realización de limpiezas no indicadas en el pliego.

Horas/año gratuitas	Puntos
Menos de 50	0
75	1
85	2
90	3
100	4
110	5
125	6
150	7
160	8
185	9
200	10

3) Precio: 10 puntos máximo.

Cada licitador deberá indicar en tanto por cien, la baja respecto al Coste hora precio de licitación (IVA no incluido) para la limpieza de edificios y dependencias municipales.

De la proposición económica de cada empresa se obtendrá la siguiente puntuación:

$$P_i = (PT_{\max}) \times (1 - k^{B_{0i}})$$

Donde :

- P_i = Puntuación obtenida por el licitador i (n° decimales máximo 3)
- $PT_{max} = 10$ puntos.
- $k = 0,85$

BO_i = Baja del precio hora ofertado por la empresa licitadora i respecto al precio hora de licitación indicado en Pliego de Prescripciones Técnicas.

4) Precio unitario hora extraordinaria: 5 puntos máximo

Cada licitador deberá indicar el Precio/hora extraordinaria para la limpieza de edificios y dependencias municipales.

El Precio/hora extraordinaria no podrá ser superior al precio/hora limpieza regular resultante indicado en su oferta, en el criterio anterior.

La forma de puntuar este criterio será dándole la máxima puntuación al precio unitario más bajo, y el resto se calculará de forma proporcional.

$$PU_i = 5 \cdot PUHE_{min} / PUHE_i$$

Donde:

- PU_i = Puntuación del licitador i para el criterio del precio unitario.
- $PUHE_i$ = precio unitario hora extraordinaria del licitador i
- $PUHE_{min}$ = precio unitario hora extraordinaria mínimo de entre los ofertados por los licitadores

Tabla resumen de los criterios de adjudicación

Criterios de adjudicación	75 puntos máximo
Criterios subjetivos	20 puntos máximo
Memoria Técnica	20 puntos máximo
Criterios objetivos	55 puntos máximo
Mejoras	30 puntos máximo
Bolsa de horas/año ofertadas de forma gratuita	10 puntos máximo
Precio	10 puntos máximo
Precio unitario hora extraordinaria	5 puntos máximo

El máximo de puntuación que se puede obtener son 75 puntos.

Para el caso de empate en la puntuación total tendrá preferencia la empresa que acredite disponer del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad o en situación de exclusión social en su plantilla.

15.- 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, en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

Contracte

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 1.500 €

16.- GARANTÍAS

GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

GARANTÍA DEFINITIVA

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

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

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 quince 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 / de oficio:

- 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

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.

Incautación de la garantía.-

Indicar si se admite la devolución parcial de la garantía definitiva.

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.

17.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

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

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

Podrán contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar ni incompatibilidades, y acrediten su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional tal como se indica en el presente pliego o se encuentre debidamente clasificada.

Asimismo podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando todos ellos obligados solidariamente frente a la Administración. Cada uno deberá acreditar todo lo indicado en la Cláusula 32 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.

Compte

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

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

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

Deberá remitirse por el Interventor Acctal., 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 administrativo 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.

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

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

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

PREPARACIÓN DEL CONTRATO

21.- FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta.

Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal.

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/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/6_158_1.pdf

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:

- número: 1, 2 ó 3
- la leyenda correspondiente: DECLARACIÓN RESPONSABLE – DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN / MEMORIA 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 CONCURRE
- 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 – 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.

Las empresas tendrán derecho a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso mediante la presentación de una declaración responsable que siga el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) establecido por el Reglamento (UE) nº 2016/7.

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: MEMORIA TÉCNICA-CRITERIOS SUBJETIVOS

Este sobre deberá incluir la oferta de las mejoras, relacionadas con el objeto del contrato y con los puntos indicados en la Cláusula 14, debiendo estar valoradas económicamente.

Esta documentación será evaluable mediante un juicio de valor, no siendo cuantificable de forma automática.

En este sobre se deberá incluir única y exclusivamente la Memoria Técnica indicada, con los apartados:

1. Personal.

Los licitadores deberán especificar en su propuesta técnica, de manera detallada, las PREVISIONES DE PLANTILLA que se considere necesaria en cada una de las operaciones a realizar. Desglosando los siguientes puntos:

- Encargados. Detallando horas adscritas al contrato y disponibilidad.
- Personal directo necesario para la realización de los trabajos. Desglose minucioso y nominal del personal adscrito a cada uno de los edificios y las horas semanales destinadas, conforme al cuadro anexo.
- Personal para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidente y otras causas debidamente justificadas.

Finalmente, cada licitador deberá completar el plan de trabajo indicado en el pliego, detallando los operarios que cubrirán cada uno de los edificios, y su programa diario de tareas.

Indicar que en este apartado no se deberá hacer referencia a la mejora de frecuencias, debiendo el licitador centrarse en la organización del servicio, basándose únicamente en la distribución de horas y días expresadas en el Pliego.

2. Uniformidad.

Cada licitador deberá presentar una relación detallada de las prendas de vestuario, junto con fotografía, así como el material que va a emplear cada operario.

3. Materiales.

Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta una relación concreta y detallada con fotografía de:

- Materiales y Útiles de limpieza.
- Productos de Limpieza.
- Productos consumibles.
- Contenedores higiénicos femeninos.
- Contenedores de plástico para el reciclado de papel y cartón.

4. Maquinaria

Los licitadores deberán aportar en su oferta una relación concreta y detallada junto con fotografía de:

- La maquinaria disponible para la realización de los servicios contratados.
- Los medios auxiliares disponibles para la realización de los servicios contratados.

5. Control del personal.

Los licitadores deberán especificar si proponen la instalación del sistema WorkinTime o plantean una alternativa, en cuyo caso, deberán aportar informe detallado de las características técnicas del sistema propuesto y una comparativa de ambos sistemas, demostrando que se cumplen los mínimos requeridos.

En ningún caso deberán figurar en este documento indicación alguna del coste del servicio, ya que la inclusión de dicho elemento y/o dato será motivo de exclusión de la oferta.

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

Aportar en este sobre, en su caso, la documentación acreditativa del porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad o en situación de exclusión social en su plantilla para el caso de empate en la puntuación.

Los licitadores presentarán junto a la oferta económica un breve estudio que justifique el presupuesto anual del servicio reflejado en la oferta económica siguiendo lo establecido en la prescripción 9 del PPT.

SOBRE 3: OFERTA ECONÓMICA-CRITERIOS OBJETIVOS

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

Esta documentación será evaluable de forma automática, de la forma indicada en la Cláusula 14 del Pliego administrativo.

Cualquier otra documentación que se incluya no será valorada.

En cuanto al precio, se deben poner los importes en número, y desglosados en base imponible, IVA y total.

Asimismo en el supuesto de que en la oferta no se desglose expresamente el importe correspondiente al IVA, no haciéndose referencia a éste, se entenderá que el importe expresado en la proposición lleva el IVA incluido.

22.- ADMISIÓN DE VARIANTES

No se admiten variantes.

23.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán:

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

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

En el caso de enviar la oferta por correo, el interesado deberá enviar por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org) 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.

26.- 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, contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación del contrato al DOUE.

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 no serán admitidas.

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 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.

27.- 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 :

- 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. Suplente: D. Ramón Rovira Castillo.
- Titular: el Ingeniero Industrial Municipal D. Jorge Azuara Roca. Suplente: D^a. Natalia Tomé Nivelá.

Secretario: Titular: TAG de Contratación. Suplente: el/la auxiliar administrativo/a del Departamento de Contratación o de 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 el Secretario de la misma, que sólo tendrá voz.

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

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

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

28.- 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 o DEUC se ajuste al modelo del pliego, y que está debidamente cumplimentada y firmada.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la declaración presentada o DEUC se requerirá al interesado, concediéndose un plazo máximo de tres días hábiles, para que los 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 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 días hábiles para que alegue lo que estime oportuno.

29.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 2

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

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

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

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

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

Una vez abiertos, se entregarán al Ingeniero Industrial 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.

30.- 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.

Se emitirán los informes oportunos de valoración de los criterios, en aplicación de las fórmulas del pliego administrativo, para someterlo a valoración por la Mesa.

A la vista del informe la Mesa realizará directamente la clasificación de las ofertas por orden decreciente y la propuesta de requerimiento de documentación a la empresa que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa.

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 dos 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.

31.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA

Si, en base a los informes técnicos emitidos, 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 la justifique, tal como se indica en el artículo 152 del TRLCSP, en un plazo máximo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente al envío del correo electrónico desde el Departamento de Contratación.

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

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

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

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

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

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

32.- 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, aceptará, en su caso, los mismos, y valorará las distintas proposiciones, clasificándolas en orden decreciente de valoración; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria 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 diez 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.
 - 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.
O una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación
 - 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.

Si se trata de un contrato de obras es necesario además que la empresa tenga abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

- 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

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

3) la que acredite la solvencia económica y financiera deberá acreditarse por 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 igual o superior al precio de licitación anual, IVA no incluido (129.342,75 €)
Se acreditará por cualquier modelo oficial presentado en el organismo correspondiente.
- mediante un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, si se trata de un licitador que sea empresario persona física o profesional que no tenga la condición de empresario, por importe mínimo del valor estimado del contrato (776.056,50 €); junto con el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato
- patrimonio neto, o ratio entre activos y pasivos, o capital social, por importe igual o superior al precio de licitación anual, IVA no incluido (129.342,75 €)

- capital social de la empresa por importe igual o superior al precio de licitación, IVA no incluido (129.342,75 €)

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

Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios por cualquier modelo oficial presentado en el organismo correspondiente.

Cuando, por una razón válida, el licitador no esté en condiciones de acreditar su solvencia económica y financiera de la forma indicada, se le autorizará a acreditarla por medio de cualquier otro documento que la Mesa de Contratación considere apropiado.

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 el documento presentado, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

- 4) La que acredite la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse por una relación de servicios realizados, como máximo, en los últimos cinco años, iguales o similares al objeto del presente contrato, indicando importe, fechas y destinatario (público o privado), avalados por certificados de buena ejecución, 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. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al precio base de licitación anual (129.342,75 €).
- 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.

La clasificación del empresario en el grupo U, subgrupo 1, categoría A acreditará su solvencia para la realización de este contrato, debiéndose acreditar mediante certificado de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma Valenciana. Asimismo acreditará las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad jurídica y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar.

Al certificado deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

- 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

Compte

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 y 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 tres 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 dos días hábiles. En caso de desestimarse las alegaciones presentadas, se concederá al siguiente licitador un plazo de diez días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 32 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 diez días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 32 del PCAP.

33.- 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 200 €.

ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

34.- 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 adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el Perfil de Contratante. La notificación deberá contener la información necesaria que permita al

licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, recurso contra la adjudicación.

Los legitimados podrán interponer el recurso especial en materia de contratación previsto en el artículo 40 del TRLCSP, por tratarse de un contrato de servicios sujeto a regulación armonizada. Serán susceptibles de este recurso:

- a) los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación
- b) los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que estos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerarán actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de licitadores.
- c) el acuerdo de adjudicación

No procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios contra los actos enumerados en este artículo.

35.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, el PPT, el PCAP y las respuestas a las consultas planteadas por los posibles licitadores.

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.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el plazo anterior, sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

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 diez días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 32 del PCAP.

EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

36.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

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

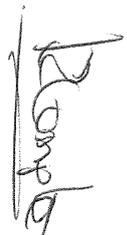
Sin perjuicio de los poderes de policía que conserva el Ayuntamiento para asegurar la buena marcha de los servicios, el Ayuntamiento y sus empleados públicos se abstendrán de asumir funciones directivas mediante la impartición de órdenes e instrucciones sobre el personal de la empresa contratada.

Los horarios de trabajo serán concretados entre el Ayuntamiento (en la figura del Responsable del Contrato o los Servicios Técnicos Municipales) y la mercantil adjudicataria (en la figura del Encargado del Servicio), atendiendo a los trabajos a realizar en las distintas dependencias, compatibilizándolos con el horario de los empleados del Ayuntamiento de Peñíscola.

El día de comienzo de los trabajos, el contratista podrá en conocimiento del Responsable del Contrato o del órgano de contratación, la relación detallada siguiente:

- relación del personal que constituye la plantilla adscrita al servicio (personal directo e indirecto), debiendo adjuntar copia de los contratos de trabajo y de los documentos de identidad.
- maquinaria y medios auxiliares que va a emplear en la ejecución de los trabajos cada uno de los trabajadores
- persona designada por el contratista como Responsable del Servicio. Esta persona deberá permanecer localizable durante el horario en el que se vaya a prestar el servicio, correspondiéndole la relación en nombre de la empresa con el Responsable del Contrato designado por el Ayuntamiento.

Durante la vigencia del contrato el adjudicatario deberá notificar al Ayuntamiento por escrito cualquier modificación que se pueda dar durante la misma en cuanto al personal: bajas, sustituciones, vacaciones, etc.



La empresa adjudicataria no podrá modificar unilateralmente el número de empleados, los empleados asignados a cada edificio, ni el plan de trabajo, debiendo solicitar autorización por escrito al órgano de contratación.

Las horas asignadas a cada dependencia en el Pliego técnico son orientativas, pudiéndose disponer de las horas entre los centros según las necesidades del servicio, sin aumento del total, bajo autorización y supervisión del Responsable del Contrato o los Servicios Técnicos Municipales.

Las horas indicadas de trabajo de limpieza son horas efectivas de trabajo de limpieza de edificios y dependencias municipales, no considerándose horas de trabajo los desplazamientos del personal al lugar de trabajo ni entre edificios, ni los descansos del mismo.

Las horas ofrecidas gratuitamente por el adjudicatario, en su caso, y no empleadas en el año, se podrán acumular al siguiente.

Si un día de limpieza cae en festivo/no laborable se trasladará, previo acuerdo del Responsable del Contrato y Encargado del Servicio, a otro día de ese mes, a ese mismo edificio o a otra dependencia municipal.

37.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación designará un Responsable del Contrato, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- Supervisar la ejecución del contrato.
- Comprobar que la actuación del contratista se ajusta a lo establecida en el contrato, con la periodicidad que el Responsable estime oportuna.
- Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del servicio, 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.
- 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 ejecución defectuosa y/o demora en el cumplimiento del contrato.
- Proponer modificaciones del contrato que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- Exigir semestralmente al contratista 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.
- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de medios y organización necesarios para la prestación de los servicios.
- Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a las que estará obligada a asistir la representación de la empresa

adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

38.- 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 la ejecución del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo
- tasas y toda clase de tributos, el IVA, los impuestos que por la realización de la actividad pudiera corresponder que graven la ejecución del contrato
- los de la publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante
- los de los seguros que deba suscribir el adjudicatario
- los de formalización del contrato en escritura pública
- 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.

39.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de lo dispuesto en este Pliego, en el de Prescripciones Técnicas y las derivadas de la normativa aplicable, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello. El contratista está obligado a los compromisos que hubiese ofertado en su proposición.
- Presentar el Plan Básico de Servicios en el plazo de un mes desde la firma del contrato.
- Todo el personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta ninguna responsabilidad como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte el adjudicatario respecto a sus empleados se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones descritas.
- A la extinción del contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.
- El concesionario 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
- Todo el personal vestirá uniforme adecuado e identificativo de la empresa, uno en verano y otro en invierno.

- Realizar aquellos trabajos que, estando relacionados con el servicio contratado, sean motivados por causas extraordinarias apreciadas por el Ayuntamiento. En estos casos, la ejecución de los trabajos necesarios será retribuida aplicando el precio unitario de la hora de trabajo ofertado por el adjudicatario, siempre que no se haya ofrecido o ya se hayan empleado las horas gratuitas de la bolsa de trabajo.
- 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.
- Entregar al Responsable del Contrato certificados de Hacienda y Seguridad Social de estar al corriente cada seis meses.
- Controlar la presencia, y entrada y salida de sus trabajadores.
- Controlar que se lleve a cabo el depósito selectivo de papel y cartón en el Eco Parque Municipal o gestor de residuos mediante la presentación mensual al Responsable del Contrato de las cantidades depositadas ellos.
- Encargarse del mantenimiento de los equipos y maquinarias empleados para la prestación del servicio
- Serán de cuenta del contratista aquellos gastos de inversión y de gestión que origine la prestación del servicio, así como los de modernización y actualización de cualquiera de los elementos adscritos por el contratista al servicio, siempre que no se consideren causas de modificación del contrato (artículo 107.1, letras d) y e) del TRLCSP).
- Todo el material necesario para la prestación de los servicios de limpieza (productos de limpieza, desinfectantes, desodorizantes y consumibles de los aseos) será a cargo del adjudicatario
- 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.
- Se designará por el contratista un Encargado del Servicio, que será una persona cualificada que actúe como encargado y responsable del servicio, a fin de que resuelva los problemas de funcionamiento que se presenten y sea el interlocutor principal con el designado por el Ayuntamiento como Responsable del Contrato.
- Los contratos de trabajo del personal adscrito al servicio estarán a disposición del Ayuntamiento, en caso de que se reclamen.
- La empresa adjudicataria deberá disponer de un teléfono móvil y correo electrónico para atender los requerimientos del Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema de comunicación de incidencias (programa SIG-O) para mantener la comunicación con el Ayuntamiento.
- El personal adscrito a determinadas dependencias deberá desplazarse a cualquier otra si las circunstancias lo requieran.
- Disponer durante la vigencia del contrato de una póliza de responsabilidad civil que cubra la totalidad de los posibles daños personales y/o materiales, directos o indirectos, a terceros o a bienes, por un importe mínimo de 300.000 €.
- 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 Ayuntamiento de Peñíscola cuanta información le sea requerida
- En el caso de empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad el contratista queda obligado a acreditar ante el órgano de contratación el cumplimiento de las medidas de contratación de trabajadores con discapacidad.
- Entregar mensualmente al responsable del contrato los justificantes de haber depositado el papel y cartón en el ECOPARQUE MUNICIPAL o gestor de residuos de papel y cartón autorizado.

40- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

- a) Otorgar al adjudicatario la colaboración necesaria para prestar el servicio
- b) Abonar el precio del contrato
- c) Los gastos de agua y luz que se produzcan como consecuencia del servicio prestado serán por cuenta del Ayuntamiento de Peñíscola. Sin embargo, podrá repercutir al adjudicatario los costes de los consumos que se puedan considerar excesivos
- d) Los trabajos extraordinarios serán retribuidos, según el precio unitario de la hora de trabajo ofertado por el contratista, a mes vencido al de la realización del servicio, siempre que no se haya ofrecido o ya se hayan empleado las horas de la bolsa de trabajo.

41.- PAGO DEL PRECIO

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

La facturación de los servicios se hará mensualmente, facturándose las horas ejecutadas en el mes facturado, junto a esta se adjuntará certificación de cumplimiento de servicios firmada por el Técnico Responsable del Ayuntamiento designado por el Ayuntamiento para controlar la calidad y realización de los servicios.

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

FORMA DE PRESENTAR LAS FACTURAS

Las facturas de importe de 5.000 € o superior deben presentarse por la Plataforma FACe.

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

El código DIR (3) del Ayuntamiento de Peñíscola para la remisión de la factura electrónica es: L01120897.

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

42.- 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.

43.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

El Ayuntamiento podrá, a la relación de edificios y dependencias municipales descrita en el PPT, previa tramitación de la correspondiente modificación contractual:

- incorporar nuevas dependencias, por nueva construcción, por arrendamiento, por cesión, etc.
- suprimir alguna de las relacionadas por dejar de usarse
- variar el tiempo dedicado a algún edificio o dependencia por variar el uso

El cambio puntual de prestación del servicio de una dependencia a otra, sin variar las horas totales, no supone una modificación de contrato.

No supondrá modificación del contrato y el adjudicatario asumirá los riesgos y responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, hasta un 10% de variación fija en el precio de adjudicación, en más o en menos, por aumento o disminución de trabajadores y/o aumento o disminución de edificios o dependencias municipales.

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

La modificación del contrato acordada conforme a lo previsto en este artículo no podrá alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, y deberá limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En cualquier caso, el procedimiento será el siguiente:

- 1º) propuesta de modificación del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato; en el caso que sea a instancia de parte, deberá emitir informe el Responsable del Contrato
- 2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio
- 3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación
- 4º) fiscalización del gasto correspondiente
- 5º) 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.

44.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, que quedará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP.

Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrá exceder del 30% del importe de adjudicación, si no figura ninguno en el PCAP.

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.

45.- CESIÓN

Queda prohibida la cesión del contrato.

46.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de las obligaciones reflejadas en este Pliego podrá dar lugar a la resolución del contrato con incautación de la garantía definitiva, sin perjuicio del resarcimiento de los daños que se hayan ocasionado.

El importe de las penalidades contractuales aplicadas por infracciones cometidas por incumplimiento del presente pliego se deducirá del importe de la factura mensual presentada y pendiente de pago. En el caso de que no sea posible se hará con cargo a la garantía definitiva.

Las infracciones y sanciones están detalladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas (Prescripción 14).

Cuando se hayan producido daños, además de satisfacer el importe de la penalidad impuesta, deberá resolverse la obligación por parte del contratista de reparar, restablecer o indemnizar los daños ocasionados.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

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.

Compta

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

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

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

47.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

48.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este PCAP y en el PPT, y a satisfacción del Ayuntamiento, según se indica en el artículo 307 del TRLCSP.

El Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo según lo indicado en este Pliego y en el TRLCSP, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Asimismo el Ayuntamiento ostenta la facultad de inspección y control necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio.

Las resoluciones de los órganos municipales pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

49.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en los artículos 223, 224, 225, 308 y 309 del TRLCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

Si el Ayuntamiento optase por la resolución, ésta deberá acordarse por el órgano de contratación, sin otro trámite preceptivo que la audiencia del contratista y, cuando se formule oposición por parte de éste, el Dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana.

50.- PLAZO DE GARANTÍA

No se establece plazo de garantía por la naturaleza de la prestación que se contrata, cuyos efectos se agotan en el mismo momento de su ejecución.

No obstante, no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que no concluya la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del contrato.

51.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS.

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción del contrato de servicios al amparo del presente Pliego se resolverán en vía administrativa y, una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa de los tribunales con fuero en el municipio de Peñíscola. La concurrencia a procedimientos de adjudicación de estos contratos supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

Por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada cabe la interposición del recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 40 y siguientes del TRLCSP.

Peñíscola, a 12 de mayo de 2017
El TAG de Contratación



Vte. Ramón Compte Moros

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 LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA.. (expediente contratación nº 17/2016).**

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

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

Cuarto.- Compromiso de aportar, en el caso de ser propuesto como adjudicatario, los medios personales (personal suficiente para atender los pedidos, las reclamaciones, realizar las entregas) y materiales (vehículos de reparto, almacenes de material) suficientes para la correcta ejecución del contrato.

Quinto.- 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.

Sexto.- Que los datos de contacto son:

- nombre
- número de teléfono
- dirección correo electrónico
- dirección a efecto de notificaciones

Séptimo.- Referencia a empresas vinculadas, en su caso.

Octavo.- (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.

Handwritten signature

Noveno.- Declara que la mercantil viene clasificada como PYME tal y como se recoge en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión SI / NO (redondear lo que proceda).

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

Firma y fecha

ANEXO III DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

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

De acuerdo con el artículo 1 del Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, por el cual se establece el formulario normalizado del Documento Europeo Único de Contratación, arriba mencionada, 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>

[Handwritten signature]

ANEXO IV(*) PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. mayor de edad, vecino de con domicilio en y DNI nº, en nombre propio o en representación de, con CIF nº, como acredito con poder bastante, enterado de la licitación para adjudicar, mediante procedimiento abierto, el **CONTRATO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA** tomo parte en el mismo comprometiéndome a realizar dicho servicio:

1º - ofertando las siguientes mejoras:

1. Aumento de frecuencias de limpieza de un centro.

Edificio	Día	Horas	Puntuación	SI	NO
AYUNTAMIENTO. Plaza Ayuntamiento 1	Lunes	1	1,4		
	Miércoles	1	1,4		
AYUNTAMIENTO - CASA DE LA CULTURA (IVAJ y Ayuntamiento). C/ Juan José Fulladosa, 29.	Lunes	1	1,4		
	Miércoles	1	1,4		
POLICIA LOCAL y JUZGADOS. Calle Madrid, 1.	Martes	1	1,4		
	Jueves	1	1,4		
ALMACEN ROQUETES	Viernes	1	1,4		
MUSEO DE LA MAR C/ Príncipe s/n.	Miércoles	1	1,4		
UNIDAD DE RESPIRO C /Don Marcelino 1.	Sábado	1	1,4		
CENTRO SOCIAL. Avda Akra Leuke s/n.	Miércoles	1	1,4		
ESCUELA DE MUSICA Maestro Roca, 5	Martes	1	1,4		
OFICINAS TURISMO VERANO (Av. Marcelino Roca s/n entrada al puerto)	Miércoles	1	0,5		
	Martes	1	0,5		
	Jueves	1	0,5		
	Sábado	1	0,5		
ASEOS. Plaza Armas y Parque de Artillería. Invierno	Miércoles	1	1		
ASEOS inteligentes. 11 en paseo norte y 2 en Paseo Sur. Invierno	Sábado	2	2		

2. Limpieza exterior de la fachada del Edificio Sociocultural.
 - a. 1 punto por una limpieza anual
 - b. 3 puntos por dos limpiezas anuales.
3. SI / NO ofrezco la limpieza diaria de mantenimiento de todos los aseos portátiles que alquilará el Ayuntamiento durante junio hasta septiembre, incluidos, de sanitarios portátiles adaptados.

* Complimentar el cuadro y marcar la opciones de limpieza de la fachada del Edificios Sociocultural y suministro y mantenimiento de sanitarios que ofrezcan.

2º ofreciendo una bolsa de horas al año de horas, de forma gratuita.

3º por un importe anual deeuros, IVA incluido, correspondiendo euros a la ejecución de contrato, y euros al Impuesto sobre el Valor Añadido

4º el precio unitario de la hora extraordinaria de trabajo será de euros, IVA incluido, el cual se tendrá en cuenta en el caso de que se hayan de retribuir trabajos extraordinarios o de ampliación del servicio, correspondiendo euros a la ejecución de contrato por hora, y euros al Impuesto sobre el Valor Añadido

5º Presento un breve estudio que justifica el presupuesto anual del servicio reflejado en la oferta económica siguiendo lo establecido en la prescripción 9 del PPT.

Realizando la presente oferta con arreglo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y al Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el presente contrato, que acepto íntegramente.

(fecha y firma)

Peñíscola

ANEXO V

**RELACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS DE LIMPIEZA
PARA EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA**

	Tipo contrato	Horas cotizadas semana	Antigüedad	Fecha nacimiento	Grupo cotización
1 Limpiadora	289	16 horas semanales	02.11.2013	24.08.1962	10
2 Limpiadora	100	39 horas semanales	10.03.2003	05.04.1958	10
3 Limpiadora	289	17 horas semanales	17.10.2016	08.09.1970	10
4 Limpiadora	401	39 horas semanales	06.07.1999	25.08.1956	10
5 Limpiadora	510	22,5 horas semanales	23.11.2016	01.08.1960	10