

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AMBULANCIA PARA EL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DE CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de un **Ambulancia Asistencial Clase B (de Soporte Vital Básico)** en el municipio de Peñíscola, todos los días del año, las 24 horas del día.

Se define como Ambulancia Asistencial de Soporte Vital Básico: vehículo acondicionado para permitir asistencia técnico-sanitaria en ruta, destinado a proporcionar soporte vital básico y atención sanitaria inicial.

El servicio consistirá en:

- permanecer en zona próxima al Consultorio Médico de Peñíscola, sito en la calle Marcelino Roca, durante las horas de atención al público (de 8 a 15 horas), preparada para efectuar cualquier traslado en el menor plazo de tiempo
- permanecer en contacto permanente con la Policía Local, a fin de atender en cualquier momento cualquier urgencia o necesidad de traslado
- de manera urgente y previo aviso de la Policía Local o Responsable del Centro de Salud de Peñíscola, traslado de accidentados desde cualquier punto del término municipal al Centro Médico u Hospital Comarcal, en función de la gravedad
- traslado del servicio médico a cualquier zona del municipio en la cual haya sido requerido por una emergencia

La ambulancia deberá ser apta para poder acceder al casco antiguo, así como a las urbanizaciones y a la Sierra de Irta, cumpliendo las condiciones técnicas indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato corresponde al código 85143000-3 (Servicios de ambulancia) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento nº 213/2008, de la Comisión Europea) y 85.14.14 (Servicios de ambulancia) de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea 2002 (CPA. RD 331/2003).

3. RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato se considera contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10, 19.1.a) y Anexo II, categoría 25 "Servicios sociales y de salud" del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).

Como contrato administrativo, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre y, en cuanto no se encuentre derogado por éste, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado, aplicables por razón de la materia.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas tendrán carácter contractual, así como la oferta del adjudicatario y el contrato que se firme por las partes.

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 A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en completar el servicio de transporte sanitario prestado por la Generalitat Valenciana, para trasladar a enfermos o accidentados desde cualquier punto del municipio al Centro Médico de Peñíscola o al Hospital Comarcal de Vinaroz, y/o el traslado del personal médico a cualquier zona del municipio en la que se haya requerido por una emergencia.

Ello implica la contratación del 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. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto de Alcaldía nº 414/2011, de 13 de junio, publicado en el BOP nº 75, de 18 de junio de 2011.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo.

6. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La tramitación del presente expediente será ordinaria.

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, de acuerdo con los artículos 157 y siguientes del TRLCSP, por lo que podrá presentar proposición todo empresario interesado, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de valoración fijados en este Pliego, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

Acceso y examen del expediente.- La dependencia que tramita el expediente es el Departamento de Contratación.



Los interesados podrán examinar la documentación del expediente en el Departamento de Contratación, en horario de atención al público (de 9 a 14 horas), pudiendo obtener cuantas aclaraciones fueren precisas mediante llamada telefónica (964.48.00.50), consulta por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org).

Las partes del expediente que estén disponibles en soporte informático podrán ser consultadas igualmente en el Perfil de Contratante.

7. PERFIL DE CONTRATANTE

La forma de acceder al Perfil de Contratante será a través de la página web municipal: www.peniscola.org.

8. PRESUPUESTO ANUAL DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Presupuesto anual de licitación

El presupuesto máximo anual del contrato se fija en 119.995,37 €, impuestos incluidos.

Dicho precio podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

En la oferta de los licitadores se entenderán siempre comprendidos los impuestos que correspondan.

En dicha oferta se entenderán incluidos todos los gastos que de acuerdo con el presente Pliego son de cuenta del adjudicatario, así como todos los costes directos e indirectos a los que éste haya de hacer frente para presentar su oferta y cumplir con todas las obligaciones contractuales.

Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, a efectos de determinar el procedimiento de adjudicación, la publicidad, la competencia del órgano de contratación y la clasificación, calculado según se indica en el artículo 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad de 239.990,74 €, impuestos incluidos (importe total anual, teniendo en cuenta la duración de dos años del contrato).

9. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de dos años, contados a partir del día siguiente al de la firma del mismo.

10. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

La financiación del contrato será con cargo a la partida presupuestaria 3130-22799 del Presupuesto Municipal de 2013, existiendo crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven del cumplimiento del mismo.

El órgano de contratación se comprometerá a consignar y reservar el crédito oportuno en los presupuestos futuros que resulten afectados.

11. REVISIÓN DE PRECIOS

La revisión de precios procederá cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y hubiese transcurrido un año desde su formalización, de conformidad con los artículos 89 y siguientes del TRLCSP y 104 y 105 del RGLCAP.

En la revisión se aplicará el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística de los doce meses del año natural anterior (de enero a enero) y, de acuerdo con el



artículo 90.3 del TRLCSP, la revisión no podrá superar el 85% de variación experimentada por dicho índice.

12. IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD DE LICITACIÓN DEL CONTRATO QUE DEBE ABONAR EL ADJUDICATARIO

El adjudicatario estará obligado a satisfacer todos los gastos de publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil de Contratante.

13. GARANTÍAS EXIGIBLES

Provisional: No se exige, de conformidad con el artículo 103 del TRLCSP.

Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5% del importe total de adjudicación del contrato (el importe de adjudicación de los dos años), en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento para depositarla.

La garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas indicadas en el artículo 96 del TRLCSP y bajo el régimen previsto en el artículo 97 del mismo.

La fianza deberá depositarse en la Tesorería Municipal.

En el caso de que la garantía se constituya mediante aval, éste deberá estar bastantado por fedatario público, según modelo que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org, en la ruta siguiente: Departamentos/ Tesorería/ Modelos de aval/ Modelo de aval contratación.

Complementaria: En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad o fuere considerada desproporcionada o anormal, se exigirá al contratista la constitución de una garantía complementaria del 5% del importe total de adjudicación del contrato (el importe de adjudicación de los dos años), alcanzando la garantía definitiva un 10% del importe total de adjudicación del contrato.

Devolución de la garantía definitiva: No existe un período de garantía pero la garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, informándose favorablemente sobre la correcta ejecución de los trabajos por el Responsable del Contrato o los servicios técnicos municipales, o resuelto éste sin culpa del contratista. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 102 del TRLCSP.

II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

14. LEGITIMACIÓN

Podrán concurrir a esta contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que estén en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y que no estén comprendidas en ninguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en su caso, se encuentren debidamente clasificadas.



Podrán contratar asimismo las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

15. ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación deberá publicarse en el BOP, en el Perfil de Contratante y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

16. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán ajustarse a lo previsto en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

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

Las solicitudes y proposiciones de los interesados se presentarán escritas a ordenador, y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, enmiendas o tachaduras que impidan conocer exactamente todo aquello que el Ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá constar en castellano o valenciano. Todos los documentos presentados por los licitadores en idiomas distintos al castellano o valenciano deberán ir acompañados de la correspondiente traducción oficial a cualquiera de estos idiomas.

Las proposiciones para la licitación se presentará en sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Oficina SAC. C/ Llandells nº 5, bajo. 12598 Peñíscola), de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, dando al presentador justificante de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser enviadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (964.48.92.12) el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

17. FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en dos sobres numerados:

SOBRE Nº 1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

La documentación presentada en el Sobre 1 deberán ser documentos originales, copias autenticadas por Notario o copias compulsadas por el Ayuntamiento de Peñíscola o por cualquier otro organismo oficial.



Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación:

1) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica

- Personas físicas: DNI o, en su caso, el documento que haga sus veces.
- Personas jurídicas: escritura de constitución y modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que conste las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- Empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo: inscripción en los Registros o presentación de certificaciones que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Empresas extranjeras: informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figura inscrita en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Además deberá acompañarse informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del TRLCSP.
- Disposición común a las empresas extranjeras: Las empresas extranjeras, comunitarias y no comunitarias, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- Las Uniones Temporales de Empresarios: además de la documentación arriba mencionada, acreditativa de su personalidad y capacidad, dependiendo del tipo de personas que constituyan la UTE, deberán aportar el escrito indicado en el apartado 3) de esta Cláusula.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro del objeto que, a tenor de sus Estatutos, les sean propios.

2) Documentos acreditativos de la representación

La escritura de poderes a favor de quien o quienes representen a la mercantil licitadora, junto con el DNI o documento equivalente del apoderado o apoderados.

3) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.



En caso de resultar adjudicataria, deberán formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo para la formalización del contrato.
La duración de la UTE deberá extenderse hasta la devolución de la garantía definitiva del contrato.

4) Certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma Valenciana de clasificación de la empresa en:

Grupo R, Subgrupo 2, categoría A

5) Declaración responsable indicando que la clasificación está vigente.

6) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar indicadas en el artículo 60 del TRLCSP, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta, por alguno de los medios del artículo 73 del TRLCSP.

7) Datos de contacto

Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico puesto que las comunicaciones, requerimientos y notificaciones se realizarán por medios informáticos. Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo ordinario. También deberán indicar un número de teléfono y el nombre de la persona de contacto.

8) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social

Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP deberán aportar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 279/2004, de 17 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regulan medidas en los procedimientos de contratación administrativa y de concesión de subvenciones para el fomento del empleo de personas con discapacidad, en caso de igualdad entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación la empresa que, en el momento de presentar la proposición, tenga un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- empresas que, contando con menos de 50 trabajadores y no teniendo obligación legal de contratar a trabajadores discapacitados, acrediten tener en su plantilla a trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato
- empresas que, contando con 50 ó más trabajadores y teniendo la obligación legal prevista en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, acrediten tener en su plantilla un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados que el previsto en la legislación vigente, con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato.



Los licitadores que hubieran concurrido a una licitación anterior en este Ayuntamiento y hubieran aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos indicados, y no la hubieran retirado, estarán exentos de presentar los documentos ya presentados señalados en los apartados precedentes, debiendo en este caso acompañar una declaración responsable suscrita por el licitador que señale la licitación en la que se presentaron y la vigencia de los expresados documentos. Si alguno de dichos documentos hubiere sufrido variación, deberá acompañarlo en la forma señalada.

SOBRE Nº 2. PROPOSICIÓN ECONÓMICO-TÉCNICA

Contendrá los criterios de valoración cuantificables de forma automática (**CRITERIOS OBJETIVOS**), estos son:

- 1) **PRECIO**, indicándose un porcentaje de baja sobre el precio anual de licitación
- 2) **POTENCIA DEL VEHÍCULO**, señalándose la potencia que tendrá la ambulancia adscrita al servicio
- 3) **PLAZO DE SUSTITUCIÓN DEL VEHÍCULO AVERIADO**, indicándose el tiempo, en horas, de respuesta para la sustitución del vehículo en caso de avería
- 4) **MEJORAS DEL SERVICIO** en cuanto a cubrir actos festivos, culturales y deportivos sin coste para el Ayuntamiento o con un porcentaje de baja aplicado a las tarifas máximas indicadas en el pliego:
 - A) **APORTAR UNA O VARIAS AMBULANCIAS MÁS PARA CUBRIR LA CELEBRACIÓN DE UNO O VARIOS ACTOS FESTIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS**
 - B) **APORTAR UNO O VARIAS AMBULANCIAS MÁS PARA CUBRIR LA CELEBRACIÓN DE UNO O VARIOS ACTOS FESTIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS**, indicando el porcentaje de baja sobre las tarifas marcadas como máximas y sobre las horas que sobrepasen el período fijado

El contenido de este sobre será el Anexo I que se acompaña a este Pliego, cumplimentado.

18. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y DEMÁS REQUISITOS DE LAS MISMAS

Las proposiciones se presentarán en el plazo 15 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP y en horario de 9 a 14 horas. Dicho plazo deberá constar en el anuncio publicado al efecto.

De coincidir el último día de presentación de proposiciones en sábado, domingo o festivo, el plazo de presentación quedará prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

19. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Conforme a lo previsto en los artículos 147 y 150 del TRLCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:



CRITERIOS OBJETIVOS

1) Precio: 20 puntos máximo

La baja económica se indicará en porcentaje sobre el precio de licitación anual. La fórmula para calcular la proposición económica de cada mercantil será

$$P_i = \frac{P_{\max}}{1 + e^{(1-0,95*BO_i)}}$$

Donde:

- P_i : puntuación obtenida por el licitador i (nº decimales máximo 3)
- P_{\max} : 20
- BO : baja del precio ofertado por la empresa licitadora i respecto al presupuesto anual de licitación, indicándose la baja en porcentaje.

2) Potencia del vehículo: 20 puntos máximo

Se valorará la potencia más alta del vehículo destinado al servicio, con los siguientes puntos:

Potencia ambulancia adscrita al servicio	Puntos
De 150 cv o más	20
De 120 a 149 cv	10
De 100 a 119 cv	5
Menos de 100 cv	0

3) Plazo de sustitución de vehículo averiado: 10 puntos máximo

Se valorará el plazo, en horas, de respuesta para la sustitución de un vehículo en caso de avería, computándose el tiempo desde que se detecta la avería hasta que la nueva ambulancia se encuentra operativa en el Centro Médico. Si se ofrece menos de una hora se computará como una hora.

La fórmula para calcular este criterio será:

$$P3_i = 10 * PS_{\min} / PS_i$$

Donde:

- $P3_i$: puntuación de la oferta de licitación i para el criterio 3
- PS_{\min} : plazo mínimo de sustitución de vehículos, expresado en horas
- PS_i : plazo de sustitución de vehículos de la oferta de licitación i , expresado en horas

4) Mejoras del servicio: 50 puntos máximo

Las mejoras consisten en disponer y aportar el número de ambulancias y personal necesarios para la realización de los diferentes actos festivos, culturales y deportivos organizados o patrocinados por el Ayuntamiento en los cuales es requerida su presencia.

El número aproximado de actos organizados o patrocinados por el Ayuntamiento son 45:

Acto	Frecuencia	Tiempo estimado	Tipo Ambulancia
San Antonio (Ermita)	1 vez/año	12h	SVB
Actos taurinos	20 veces/año	4h	SVB



Actos deportivos	12 veces/año	3h	SVA
Actos culturales	10 veces/año	4h	SVB

Para la valoración de la mejora distinguiremos:

- A)** Aportar una o varias ambulancias más de las requeridas en el objeto del contrato para permanecer en la ubicación y el tiempo que sea requerido por el Ayuntamiento, con objeto de cubrir la celebración del acto. Las ambulancias incluyen el vehículo y el personal, todo ello sin cargo para el Ayuntamiento.

La fórmula para calcular este criterio será:

$$P4A_i = 30 * AG_i / AG_{max}$$

Donde:

- $P4A_i$: puntuación de la oferta de licitación i para el criterio 4A.
- AG_i : nº de actos ofrecidos gratuitamente por el licitador i , entendiendo que cada acto ofrecido comprende una ambulancia de SVB, incluido personal requerido, durante 4h o una ambulancia SVA, incluido personal, durante 3h.
- AG_{max} : mayor nº de actos ofrecidos gratuitamente por uno de los licitadores

- B)** Aportar una o varias ambulancias más de las requeridas en el objeto del contrato para permanecer en la ubicación y el tiempo que sea requerido por el Ayuntamiento, con objeto de cubrir la celebración del acto. Las ambulancias incluyen el vehículo y el personal, todo ello con la baja ofrecida por el licitador sobre las tarifas, siendo las tarifas máximas las siguientes:

Tarifa 1 (precio por acto)

Ambulancia SVB (con conductor + ayudante)	Mañana	Tarde	Noche
Laborable	160	190	210
Festivos y Domingos	190	210	230

Cada acto comprende un ambulancia de SVB, incluido personal requerido, durante 4h.
Por cada hora más contratada: 50 € la hora.

Tarifa 2 (precio por acto)

Ambulancia SVA (con conductor + ATS)	Mañana	Tarde	Noche
Laborable	260	290	300
Festivos y Domingos	290	310	330

Cada acto comprende un ambulancia de SVA, incluido personal requerido excepto medico, durante 4h.

Por cada hora más contratada: 85 € la hora.

La formula será:

$$P4B_i = 12 * BAT1_i / BAT1_{max} + 8 * BAT2_i / BAT2_{max}$$

Donde:

- $P4B_i$: puntuación de la oferta de licitación i para el criterio 4B
- $BAT1_i$: porcentaje de baja de la oferta de licitación i para la tarifa 1.



- $BAT1_{max}$: máximo porcentaje de baja de entre todas las ofertas para la tarifa 1.
- $BAT2_i$: porcentaje de baja de la oferta de licitación i para la tarifa 2.
- $BAT2_{max}$: máximo porcentaje de baja de entre todas las ofertas para la tarifa 2.

En caso de duda, la Mesa de Contratación podrá pedir la aclaración del contenido del sobre n° 2, sin que ello suponga para el licitador la posibilidad de modificar o alterar la oferta presentada.

20. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento o miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.

Vocales:

- El Secretario General o funcionario que legalmente le sustituya.
- El Interventor Municipal o funcionario que legalmente le sustituya
- La Concejal-Delegada de Servicios
- El Ingeniero Industrial Municipal

Secretario: La TAG adscrita al Departamento de Contratación. En su defecto, será designado por el Presidente, entre los funcionarios adscritos al Departamento de Secretaría.

21. EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

Concluido el plazo de presentación de ofertas, por el Responsable del SAC se emitirá informe de las proposiciones presentadas en plazo.

La Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre n° 1, en sesión no pública.

Previamente a la constitución de la Mesa se efectuará la apertura de los Sobres n° 1 por la Secretaria de la Mesa, que certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

En la sesión de la Mesa en la que se proceda a la calificación de la documentación administrativa del Sobre n° 1, el Secretario de la Corporación –Vocal de la Mesa de Contratación–, realizará los bastantes de oficio, comprobando que los empresarios cuentan con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social.

Si la Mesa de Contratación observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados mediante correo electrónico o fax, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores lo subsanen o corrijan presentando la documentación ante la Mesa de Contratación en el Registro General. Para poder practicar la comunicación a que se refiere el párrafo anterior, los licitadores deberán hacer constar en su documentación (Sobre n° 1) una dirección de correo electrónico o un número de fax.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

De lo actuado se extenderá la correspondiente acta.



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

22. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

Todas las sesiones públicas de apertura de plicas serán en la Sala de Juntas del edificio del Ayuntamiento sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1.

Habrà una única sesión pública de apertura de proposiciones.

Se procederá a la apertura de los Sobres nº 2, en acto público, a las 13:00 horas, el sexto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones. En el caso de que el sexto día hábil coincida en sábado, se trasladará la apertura pública al siguiente día hábil.

El acto de apertura de las proposiciones comenzará dándose lectura al anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el informe expedido por el Responsable del SAC, hecho lo cual se hará público el número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan del informe expedido por el Responsable del SAC de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido de ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, en el Perfil de Contratante, la reanudación del acto público, una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

Seguidamente el Secretario de la Mesa manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados en los Sobres nº 1, con expresión de las proposiciones admitidas, las rechazadas y las causas de inadmisión de éstas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y el Sobre nº 2 que la contenga no podrá ser abierto.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que tengan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de proposiciones, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.



Seguidamente se procederá a abrir y leer el contenido de los Sobres nº 2, que se remitirán al Ingeniero Industrial Municipal para que, una vez aplicadas las fórmulas matemáticas del Pliego administrativo, emita un informe puntuando los criterios objetivos.

Rechazo de proposiciones: si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada; pudiendo rechazar todas las proposiciones presentadas si ninguna de ellas ofrece las suficientes garantías para prestar el servicio.

Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Una vez recibido el informe del Ingeniero Industrial Municipal de valoración de los criterios objetivos en el Departamento de Contratación, si del informe se deduce que alguna de las proposiciones se encuentra en situación de baja temeraria, se convocará a la Mesa de Contratación en acto no público para tratar el asunto y, si se identifica una proposición como temeraria, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, debiendo solicitarse informe al Ingeniero Industrial Municipal.

Seguidamente se procederá a la convocatoria de la Mesa de Contratación en acto público para que proceda a clasificar, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego, sumando las puntuaciones obtenidas en los diferentes criterios de valoración, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

En el supuesto de resultar empate en la mayor puntuación, se decidirá la adjudicación a favor de empresas que reúnan las especificaciones contenidas en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP.

En caso de persistir el empate, tendrá preferencia la proposición que haya obtenido mayor puntuación en el criterio que más valoración tenga asignada (Mejoras) y, si aún así persiste dicha igualdad, se continuará sucesivamente por el siguiente orden de los criterios de valoración (potencia del vehículo – plazo de sustitución del vehículo averiado – precio).

La Mesa determinará la oferta económicamente más ventajosa, formulando la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, e invitando a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquel acto, y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

La Mesa de Contratación podrá celebrar cuantas sesiones no públicas considere necesarias para deliberar.



Concluido cada uno de los actos, la Secretaria de la Mesa levantará Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, en la que hará constar las observaciones que se formulen.

23. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, requerirá la documentación indicada en el artículo 151 del TRLCSP al licitador que haya presentado la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, que se estime pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

Si el órgano de contratación optase por adjudicar el contrato a una empresa que su proposición esté en baja temeraria, ésta deberá presentar una garantía complementaria a la definitiva del 5% del importe total de adjudicación del contrato (el importe de adjudicación de los dos años), alcanzando la garantía definitiva un 10% del precio total del contrato.

24. 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 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.

III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO



25. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva.

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

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego administrativo.

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 recurso contra la adjudicación.

26. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

En el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 de la LCSP, así como constituir la garantía definitiva.

La documentación a presentar será la siguiente, además de los medios que se hubiese comprometido el candidato a dedicar a la ejecución del contrato indicados en su oferta:

- **Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP.** La prueba, por parte del empresario, de no estar incurso en prohibiciones para contratar, podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.



- **Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria**, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.
- **Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social**, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP.
- **La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Peñíscola** en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se realizará de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.
- **Resguardo de la garantía definitiva exigida.**
- **Póliza y último recibo pagado de un seguro de Responsabilidad Civil**
- **Póliza y último recibo pagado de un seguro de accidentes del personal que presta el servicio**
- **Documentación del ambulancia:**
 - **Permiso de circulación**
 - **seguro**
 - **tarjeta de transporte**
 - **ficha técnica**
 - **certificación/autorización de transporte sanitario de la Comunidad Valenciana o equivalente en la que deberá constar Peñíscola como domicilio.**
- **Documentación del personal:**
 - **Titulaciones mínimas obligatorias del conductor y ayudante**
- **Fotografía del uniforme completo, ajustándose a las indicaciones del Pliego técnico**

Las certificaciones de Hacienda y Seguridad Social se expedirán a los efectos de contratar con las Administraciones Públicas y podrán ser positivas o negativas, conforme a lo establecido en el artículo 15.2. a) y b) del RGLCAP. La certificación se expedirá a los efectos exclusivos que en la misma se haga constar y tendrá validez durante el plazo de seis meses contados desde la fecha de su expedición.

27. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización deberá efectuarse una vez transcurridos quince días hábiles siguientes a aquél en que se remita la notificación de la adjudicación por 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 hubiera transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización.

El documento administrativo de formalización del contrato constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista-adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Al mismo se unirá la siguiente documentación:

- el Pliego de Prescripciones Técnicas
- el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares



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 constitución de la misma.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento incautará sobre la garantía definitiva el importe de un 3% del importe total de adjudicación del contrato (el importe de adjudicación de los dos años).

Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, por tratarse de una tramitación ordinaria.

28. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los que se deriven de la prestación del servicio.
- Todos los gastos de publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil de Contratante
- Los de formalización en escritura pública del contrato.
- Los tributos estatales, autonómicos y/o locales que deriven del contrato
- Los de los seguros que deba suscribir el adjudicatario
- La implantación del sistema de comunicación permanente con la Policía Local y los Servicios médicos.

29. CONFIDENCIALIDAD

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 a los licitadores, estos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los Pliegos o en el contrato, o 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.

30. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Una vez expirado el plazo para recurrir la adjudicación, toda la documentación administrativa de las ofertas que no resulten adjudicatarias será devuelta a los licitadores, siendo a su costa los gastos que esta devolución puedan suponer.

31. REMISIÓN DEL CONTRATO AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA



Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse al Tribunal de Cuentas de la Comunidad Valenciana una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente.

También se remitirán 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.

32. REMISIÓN DEL CONTRATO A LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado.

También se remitirán 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.

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

33. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en este Pliego, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera el Responsable del Contrato.

Características técnicas de las ambulancias.- Las Ambulancias Asistenciales de Soporte Vital Básico y las Ambulancias Asistenciales de Soporte Vital avanzado deberán cumplir con las características técnicas indicadas en el Pliego técnico (Prescripción 8) y la normativa aplicable.

El contratista dispondrá de vehículos y elementos de repuesto suficientes para garantizar el servicio ante cualquier contingencia mecánica o funcional del vehículo y/o de sus equipamientos generales y específicos.

Personal y su titulación.- La dotación de personal para el ambulancia será de un conductor y un ayudante o enfermero, según la clase de ambulancia, con la titulación correspondiente indicada en el Pliego técnico (Prescripción 7.2)

Uniforme.- El uniforme del personal que preste el servicio deberá ajustarse a lo indicado en el Pliego técnico (Prescripción 7.1).

Sistema de comunicación.- El contratista implantará, a su costa, el sistema de comunicación permanente con la Policía Local y los Servicios médicos.

Protocolo de funcionamiento.-

- Durante las horas de atención al público del Centro de Salud de Peñíscola el vehículo y su personal estarán en la puerta del centro.
- el resto de horas el vehículo acudirá, tras aviso o llamada de la Policía Local de Peñíscola o del responsable del Centro de Salud de Peñíscola
- el tiempo de respuesta para la prestación del servicio será como máximo de 30 minutos siempre que el punto de recogida sea una zona urbana, y como máximo de 60 minutos, si es en la Sierra de Irta o espacios alejados más de 5 km del centro médico.



La funcionaria del Ayuntamiento que trabaja en el Centro Médico hará un seguimiento de las llamadas efectuadas al contratista que se hagan desde el Centro Médico y llevará un control de las mismas, para poder presentarlas en el Ayuntamiento, en el caso que se le requieran.

La Policía Local del Ayuntamiento hará un seguimiento de las llamadas efectuadas al contratista que se hagan desde por la Policía Local y llevará un control de las mismas, para poder presentarlas en el Ayuntamiento, en el caso que se le requieran.

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.

34. RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar un Responsable del Contrato al que le corresponderá supervisar la ejecución del contrato, adoptar decisiones y dictar instrucciones con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

Son funciones del Responsable del Contrato:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios personales y materiales, y la organización necesaria para la prestación de los servicios.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del servicio.
- f) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios, 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.
- g) firmar las facturas que se presenten por la contratista para su pago
- h) informar sobre la prestación del servicio a efectos de la devolución o ejecución de la garantía definitiva.
- i) hacer inspecciones periódicas al ambulancia, por iniciativa propia o a petición de la Concejal-Delegada de Servicios para comprobación del cumplimiento del Pliego Técnico: personal que presta el servicio, su titulación y uniformidad, vigencia de los seguros (del vehículo, de responsabilidad civil, de accidentes), control de la antigüedad del ambulancia, documentación del vehículo (tarjeta de transporte, permiso de circulación, certificación técnico-sanitaria), equipamiento y material sanitario, caducidad de los medicamentos, etc.
- j) comunicar cualquier anomalía observada en la prestación del servicio inmediatamente de forma verbal y por escrito a la Concejal-Delegada de Servicios para deducción de la factura por la incorrecta o inexistente ejecución de tareas y, en su caso, inicio del correspondiente expediente sancionador

35. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS



El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por el Ayuntamiento, éste será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

36. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas (Prescripción 4), son obligaciones específicas del contratista las siguientes, así como las que se deriven de la normativa aplicable:

- a) Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los **medios personales y materiales exigidos** en los pliegos. El contratista está obligado a los compromisos que hubiese ofertado en su proposición.
- b) 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.
- c) El ambulancia no podrá superar los **cinco años de antigüedad**, contados desde la fecha de su primera matriculación.
- c) **Comunicar formalmente al Ayuntamiento cualquier cambio tanto en el vehículo como en el personal**, debiendo aportar toda la documentación exigida si hay alguna sustitución.
- c) **Asumir los gastos ocasionados por el uso y mantenimiento del material** (seguros, permisos de circulación de vehículos, combustible, reparaciones del vehículo, material sanitario, medicamentos, y de todas las autorizaciones necesarias para la correcta prestación del servicio).
- d) El ambulancia deberá llevar el **rótulo del Ayuntamiento de Peñíscola**
- e) Implantar, a su costa, el **sistema de comunicación** permanente con la Policía Local y los Servicios médicos.
- f) Tener contratada una **Póliza de seguro de Responsabilidad Civil** que cubra las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio, sin perjuicio de la responsabilidad legal que pueda tener el contratista, y deberá mantenerla en vigor durante el plazo de duración del contrato. Asimismo será responsable de los daños que puedan causarse a las instalaciones durante la prestación del servicio.
- g) Tener contratada una **Póliza de seguro de accidentes que cubra los riesgos que sufra el personal de la empresa que realice el servicio** para que, en caso de accidente ocurrido a los operarios, la empresa adjudicataria cumpla lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento de Peñíscola.



- h) Todo el personal vestirá **uniforme** adecuado e identificativo de la empresa.
- i) La empresa adjudicataria deberá disponer de un **teléfono 24 horas** para atender los requerimientos de la Policía Local de Peñíscola y de los servicios médicos del Centro Médico de Peñíscola.
- j) Se designará por el contratista un **Coordinador-supervisor del Servicio**, que será una persona cualificada que actúe como responsable del servicio, que se encargará de la organización técnica de los trabajos y materiales, bajo supervisión municipal, y será el interlocutor principal con el Responsable del Contrato y/o Concejal de Servicios.
- k) Facilitar, a requerimiento del Ayuntamiento de Peñíscola, cuanta **información** le sea requerida
- k) 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.
- l) **Adjuntar a cada factura mensual una relación de servicios prestados durante el mes.**

37. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

- a) Otorgar al adjudicatario la colaboración necesaria para prestar el servicio
- b) Abonar el precio del contrato

38. SUBCONTRATACIÓN

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

39. PAGO

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 del contrato se hará efectivo contra facturas emitidas por mensualidades vencidas, prorrateando el precio del contrato en doce mensualidades, independientemente de los servicios prestados cada mes.

A cada factura mensual se unirá una relación detallada del trabajo realizado durante ese mes.

La factura que se presente deberá reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

40. PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

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 se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución de los trabajos, por parte del Responsable del Contrato o de los Servicios Técnicos Municipales, a la finalización del mismo.

41. INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de las obligaciones reflejadas en este Pliego y en el técnico 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 sanciones aplicadas por infracciones cometidas por incumplimiento del presente pliego y/o el técnico 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.

Cualquier incumplimiento derivado de la incorrecta ejecución del contrato dará lugar a la instrucción del correspondiente expediente sancionador, en los términos establecidos en el TRLCSP, en el que deberá darse audiencia al contratista.

Las infracciones se enumeran de forma no taxativa en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como las sanciones correspondientes, debiéndose respetar siempre el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Las penalidades se graduarán atendiendo a los siguientes criterios:

- trascendencia social del incumplimiento
- negligencia o intencionalidad del infractor
- naturaleza y cuantía de los perjuicios causados

Independientemente de las sanciones que se puedan imponer por incumplimiento del contrato, una vez tramitado el correspondiente expediente sancionador, dando audiencia al contratista, se pueden deducir de la factura pendiente de pago y/o de la garantía definitiva los importes correspondientes por incorrecta o inexistente ejecución de tareas, en base a la tabla de la Prescripción 10 del Pliego técnico, no siendo obligatorio en este proceso el trámite de audiencia al adjudicatario, puesto que únicamente se trata de no pagar un servicio no realizado o realizado deficientemente, debiendo existir constancia en el expediente de la incorrecta o inexistente ejecución de la tarea mediante informe del Responsable del Contrato o de algún técnico municipal.

42. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo según lo indicado 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.

V. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

43. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO

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 dispone para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 210 del TRLCSP.



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.

44. RESOLUCIÓN ANTICIPADA 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.

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquella tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216.5 del TRLCSP, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán, en su caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 239 del TRLCSP.

45. RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Por tratarse de un contrato de servicios de la categoría 25 del Anexo II del TRLCSP y superar su valor estimado los 200.000 €, cabe la interposición del recurso especial en materia de contratación, regulado en los artículos 40 y siguientes del TRLCSP.

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.

Peñíscola, 16 de enero de 2013

La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré



**ANEXO I
OFERTA ECONÓMICA - TÉCNICA**

D., mayor de edad, con DNI nº
y domicilio a efectos de notificaciones en
en nombre propio o en representación de, con CIF nº
....., enterado de la licitación convocada por procedimiento abierto, para
adjudicar el contrato del servicio de **AMBULANCIA PARA EL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA
durante dos años**, se compromete a prestar el servicio con sujeción al Pliego de Prescripciones
Técnicas y al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobados por la Junta de
Gobierno Local, y en base a la siguientes oferta:

- 1) **Siendo el precio de licitación anual 119.995,37 €, se ofrece un porcentaje de baja del
.....% sobre el mismo**
- 2) **La potencia del vehículo que estará adscrito al servicio será de cv**
- 3) **En caso de avería del vehículo se sustituirá en el plazo de horas**
- 4.A) **Se cubrirán actos festivos culturales o deportivos, con el vehículo o
vehículos y personal correspondiente, sin coste alguno para el Ayuntamiento**
- 4.B) **Se cubrirán los actos festivos, culturales o deportivos, no incluidos en la letra
anterior, con el vehículo o vehículos y personal correspondiente, aplicando un
porcentaje de baja a las tarifas:**
 - ... % de baja a la tarifa 1 y al precio de la hora que exceda de 4 horas
 - ... % de baja a la tarifa 2 y al precio de la hora que exceda de 4 horas

En, a de de 2013

Firma