



## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN CONSISTENTE EN LA “PRESTACION DE SERVICIOS AUXILIARES EN EL PARQUE DE LA CONSTITUCION”.**

### **CAPÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1. Objeto del contrato.**

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es contratar la PRESTACION DE SERVICIOS AUXILIARES EN EL PARQUE DE LA CONSTITUCION.

#### **2. Clasificación del contrato.**

La clasificación del presente contrato se corresponde con las codificaciones de:

CPV: 79710000-4 Servicios de seguridad.

(Según REGLAMENTO (CE) No 213/2008 DE LA COMISIÓN de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) no 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV).

#### **3. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.**

Es necesaria la presente contratación a los efectos de llevar a cabo las actuaciones necesarias para la prestación de servicios auxiliares en el Parque de la Constitución del municipio con el objeto de disuadir posibles actos vandálicos, evitando asimismo el deterioro de las instalaciones.

#### **4. Régimen Jurídico.**

El presente contrato tiene carácter administrativo y se califica como contrato de servicios, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 19 del 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, en adelante TRLCSP. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- 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 (TRLCSP) y las modificaciones de la misma aplicables al presente procedimiento.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, en adelante RGLCAP, en lo que no se oponga a la LCSP.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público
- Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.



Tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente pliego de cláusulas administrativas particulares.
- El pliego de prescripciones técnicas.
- El documento en que se formalice el contrato.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

### **5. Perfil del Contratante.**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso en la página Web: [www.lastorresdecotillas.net](http://www.lastorresdecotillas.net) y <https://inicio.sede.lastorresdigital.es/node/3>

### **6. Presupuesto Base de Licitación.**

Presupuesto base de licitación:	15.801,00 €.
21% IVA:	3.318,21 €.
Presupuesto Total:	19.119,21 €.

El precio anual del contrato asciende a la cantidad de 9.559.60 €, desglosado de la siguiente manera: precio estimado 7.900,50 € más el 21% IVA cuyo importe asciende a la cantidad de 1.659,10 €.

El precio estimado por hora se fija en 9,50 €, más IVA.

En las proposiciones económicas que se presenten, se indicarán necesariamente, y por separado, los conceptos anteriores.

El servicio objeto del contrato se financiará según lo dispuesto en el informe de intervención emitido al efecto.

El pago se realizará contra la presentación de la factura correspondiente, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el Responsable del Contrato.

En el caso de prorrogarse, el plazo de ejecución es superior a un año, por lo que procede la revisión de precios. El precio ofrecido por el licitador que resultare finalmente adjudicatario del contrato tendrá un incremento anual correspondiente al 85 % de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística correspondiente al periodo inmediatamente anterior, de conformidad con lo regulado en el 90.3 del TRLCSP.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas comprenden, no sólo el precio del contrato, sino también la totalidad de los gastos que tenga que hacer el adjudicatario para la realización del trabajo objeto de este contrato, cuantos recargos, impuestos legalmente repercutibles que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes.



## **7. Órgano de Contratación.**

El establecido en la Resolución N.º 698/2011 de 14 de junio, modificada por la Resolución N.º 1411/2011 de 24 de octubre de 2011, la Resolución N.º 91/2012 de 23 de enero de 2012, la Resolución N.º 715/2012 de 31 de mayo de 2012 y la Resolución N.º 745/2012 de 5 de junio de 2012, relativas a la Organización Municipal.

Dirección Postal del Órgano de Contratación: C/ D'Estoup, 1 – 30565 Las Torres de Cotillas.

## **8.- Aplicación Presupuestaria.**

En la aplicación presupuestaria número 132.227.01 del presupuesto municipal para el ejercicio 2014 existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones económicas derivadas de la contratación por un importe máximo de 7.469,69 euros, IVA incluido.

La obligación correspondiente a ejercicios futuros y de conformidad con lo establecido en el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

## **9.- Plazo y Lugar de Ejecución.**

Plazo: El servicio objeto de este contrato tendrá una duración inicial de 1 año, pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento por el plazo de un año más, sin que en ningún caso pueda superar la duración inicial más las posibles prórrogas una duración máxima de 2 años. El inicio del mismo se establecerá en el contrato que se formalice al efecto.

Lugar: Parque de la Constitución de Las Torres de Cotillas, C/ Bartolomé Ródenas con Avda. Reyes Católicos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

### **10.-Tramitación del Expediente y Procedimiento de Adjudicación.**

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, de acuerdo con los artículos 157 a 161 del TRLCSP, determinándose los aspectos económicos y técnicos objeto de adjudicación en la cláusula N.º 16.

La tramitación del expediente de contratación se realizará de forma ordinaria, en virtud de lo dispuesto en los Art. 109 y 110 del TRLCSP.

El objeto del presente contrato no permite su fraccionamiento.

### **11. Capacidad para Concurrir.**

Podrán presentar proposiciones, artículo Art. 54 del TRLCSP, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, si fuera exigible se encuentren debidamente clasificadas, y a su vez, no estén incurso en prohibición de contratar de las señaladas en el artículo 60 del mismo Real Decreto Legislativo o en otras disposiciones aplicables, extremo que podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP.



Las empresas deberán ser personas jurídicas o empresarios individuales cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro Local profesional 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, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP.

Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera y profesional o técnica adecuada, a tenor de lo establecido en la cláusula N.º 12.2.1 b) del presente pliego.

No obstante, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea no necesitarán disponer de dicha clasificación, debiendo acreditar su solvencia técnica, económica y financiera a través de los medios de justificación señalados en los artículos 62, 75 y 78 del TRLCSP.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de aptitud en los términos reseñados en el artículo 84.1 del TRLCSP.

No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante. Cuando en representación de una sociedad concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad e incompatibilidad citadas.

La presentación de proposiciones presupone por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego.

## **12 Plazo y Forma de Presentación de Proposiciones.**

### **12.1 Plazo y forma:**

Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación.

El Plazo de presentación será de 15 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, del correspondiente anuncio de licitación del contrato.

La Presentación de las proposiciones se realizará en el Registro General del Ayuntamiento en el horario de atención al público. En el caso que el plazo de presentación de proposiciones finalizara sábado, quedará automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo o por Ventanilla Única, según lo dispuesto en el artículo 80 del RGLCAP. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos o Ventanilla Única correspondiente y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico, si bien en este caso el envío por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido integro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto se procederá a su registro incorporándose al expediente.

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 naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Si la contratación tuviese carácter urgente será de aplicación lo establecido en el artículo 112 TRLCSP, reduciéndose los plazos de licitación, adjudicación y formalización del contrato según lo establecido en el artículo 112.2 del TRLCSP.

Los interesados podrán examinar el pliego y la documentación complementaria en el negociado de contratación administrativa, Área de Secretaría General del Ayuntamiento, al mismo tiempo dicha documentación estará disponible en el Perfil de contratante del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, sito en su página Web, a partir de la publicación de la licitación en el Boletín Oficial de La Región de Murcia.

La Presentación de las proposiciones presupone la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna, así como la aceptación del pliego de prescripciones técnicas en los mismos términos.

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en dos sobres cerrados (A y B), identificados en su exterior, con indicación en cada uno de ellos de la licitación a la que concurren, firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, número de teléfono, fax, y correo electrónico, todo ello de forma legible.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Toda la documentación a presentar por los interesados habrá de ser documentación original, copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, también podrán presentar la documentación en copias simples, debiendo en este caso presentar cumplimentado el anexo VII, excepto los documentos acreditativos de las garantía exigida, que habrá de presentarse en original.

## 12.2. Documentación a incluir en cada sobre.

### 12.2.1 Sobre A: Documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos.

Contendrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146 del TRLCSP los siguientes documentos que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:



a) Los que acrediten la **personalidad jurídica del empresario** y, en su caso, su **representación** (Escritura Pública de Constitución debidamente registrada y fotocopia compulsada del D.N.I. del representante de la empresa).

b) Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional:

- **Solvencia económica y financiera:** Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- **Solvencia técnica o profesional:** una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos 3 años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados 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 empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo del TRLCSP para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

Si la acreditación de la circunstancias mencionadas en los apartados a) y b) se realiza mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el apartado 2 del artículo 83 del TRLCSP, deberá atenderse a los dispuesto en el artículo 146.3 del TRLCSP.

c) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. (**Anexo III**).

d) Datos identificativos del licitador y dirección para la práctica de notificaciones (**Anexo I**).

e) Autorización para el acceso telemático a datos tributarios (**Anexo VII**).

f) Las **empresas extranjeras** deberán presentar, además, los documentos exigidos en el artículo 146.1 e).

g) En los casos en que varios empresarios deseen concurrir integrados en una **unión temporal**, artículo 59 del TRLCSP y 24 y 52 del RGLCAP, aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. 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.

h) Las **empresas inscritas en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia** estarán exentas de presentar la documentación que haya sido confiada al Registro, debiendo para ello aportar el certificado de inscripción en el mencionado Registro y una declaración responsable de la persona con capacidad para ello por la que se acredite la validez y vigencia de los datos registrales (**Anexo IV**)

No obstante, si se hubieran producido alteraciones en los testimonios registrales, deberán aportar la documentación rectificadora de la anteriormente depositada en el registro de

contratistas, sin perjuicio de su obligación de comunicar dichas modificaciones a la unidad encargada del registro.

Si para cada licitación concreta, se exigiesen otros datos o documentos distintos de los que figuren en el Registro, el licitador deberá aportarlos de manera complementaria a la Certificación del Registro.

- i) Acreditación de estar en posesión de una **póliza de seguro de responsabilidad civil** para responder frente a terceros o al Ayuntamiento de los posibles daños y/o perjuicios que se puedan producir como consecuencia de la ejecución del contrato, tanto a personas como a cosas, con una cobertura mínima por siniestro de 150.000 euros, siendo a su costa durante la vigencia del mismo. Deberá presentar la póliza de seguro concertada, así como acreditar el abono de la/s prima/s correspondiente/s, o compromiso de concertar dicha póliza de seguro de responsabilidad civil en el caso de resultar adjudicatario junto a una propuesta o presupuesto.
- j) Declaración jurada referente a la veracidad de la documentación aportada a la presente licitación (**Anexo VI**).

La aportación de la documentación establecida en los apartados anteriores podrá sustituirse por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración junto a una fotocopia compulsada del D.N.I. del representante de la empresa y el anexo I debidamente cumplimentado y firmado; no obstante, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatarios del contrato, en base a lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP.

#### 12.2.2 Sobre B: Documentación referente a criterios ponderables mediante cifras y porcentajes.

Contendrá la documentación referente a los criterios valorables mediante cifras y porcentajes, establecidos en la cláusula N.º 16 de este pliego.

### 13. Plazo y Lugar de Presentación de las Proposiciones.

Las proposiciones se presentarán, dentro del plazo establecido en las invitaciones que se cursen, en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 08,30 a 14,30 horas. En el caso que el plazo de presentación de proposiciones finalizara sábado o día festivo, quedará automáticamente prorrogado al primer día hábil siguiente. Si la contratación tuviese carácter urgente será de aplicación lo establecido en el artículo 112.2 b) del TRLCSP.

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 y 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.

Los licitadores deberán indicar, en su caso, los aspectos confidenciales de sus ofertas, a los efectos del art. 140 del TRLCSP.



Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca.

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.

#### **14. Principio de Igualdad, Transparencia y Confidencialidad.**

El tratamiento y la información que se suministre a los licitadores y candidatos, será igualitario y no discriminatorio, ajustándose la actuación de esta administración en todo momento al principio de transparencia.

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.

Los licitadores deberán indicar, en su caso, los aspectos confidenciales de sus ofertas, a los efectos del artículo 140 TRLCSP, éstos 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. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres una relación con la documentación a la que hayan dado ese carácter.

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, salvo que en la normativa de protección de datos se establezca otro distinto.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley antes mencionada, el adjudicatario deberá formalizar junto con el contrato que se otorgue anexo de regulación de las condiciones de protección de datos de carácter personal que sean necesarios para la gestión del servicio objeto de dicho contrato.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca.

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.

#### **15. Mesa de Contratación.**

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: D. Pedro Cabrera Puche, Concejal Delegado de Presidencia, Régimen Interior, Educación, Obras municipales y Vialidad; suplente, Concejal





o funcionario de la Corporación en quien delegue el Presidente de la Corporación.

Secretaría: D. <sup>a</sup> María José López García, funcionaria de este Ayuntamiento; suplente D. <sup>a</sup> Resurrección Carreño González, funcionaria de este Ayuntamiento.

Vocales:

- D. <sup>a</sup> Laura Martínez Pretel, Secretaria General de este Ayuntamiento; suplente D. Ángel Carlos Pérez Ruiz, Letrado municipal.
- D. Pedro Jara Fernández, Interventor Accidental; suplente D. <sup>a</sup> Antonia Belchí Fernández, Funcionaria municipal.
- D. Pedro José Noguera Asensio, Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana, Dominio Público y Protección Civil; suplente D. Alfonso Sandoval Carrillo, Concejal Delegado de Economía, Hacienda, Industria y Fomento.
- D. Juan Arnaldos Almela, Jefe de la Policía Local municipal; suplente D. Diego Pérez Molina, Cabo de la Policía Local municipal.

## **16. Criterios Técnicos Económicos Objeto de Adjudicación del Contrato.**

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes aspectos técnicos económicos:

1.- Mejora del Precio por la realización del servicio conforme a las instrucciones del presente Pliego, hasta un máximo de 10 puntos.

Para el cálculo de la puntuación obtenida en este criterio se utilizará la regla de tres simple inversa, calificando con 10 puntos la oferta que presente la baja más importante, y el resto de ofertas de forma proporcional utilizando dicha fórmula.

2.- Mejoras no económicas sin coste alguno para el Ayuntamiento: bolsa de horas a disposición del Ayuntamiento, hasta un máximo de 10 puntos. Se puntuará con 1 punto cada 10 horas.

## **17.- Prescripciones Técnicas.**

### 1.- Funciones a desempeñar.-

- Información accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones y gestión auxiliar.
- Comprobación y control de estado de instalaciones para garantizar su funcionamiento y seguridad física.
- El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de las instalaciones municipales.
- Colaboración con la Policía Local en las funciones propias del servicio.
- Informe diario de incidencias o desperfectos producidos en dichas instalaciones municipales.



**2.- Personal.-** El contratista deberá adscribir al servicio, como mínimo, un auxiliar el cual irá perfectamente uniformado, con las acreditaciones oportunas, conectado a la empresa contratista y en coordinación con la Policía Local mediante teléfono móvil.

Dicho personal estará unido a la empresa contratista dependiendo única y exclusivamente de ésta a todos los efectos de derechos y obligaciones laborales y en ningún caso podrá existir vínculo de dependencia laboral entre dicho personal y el Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

El contratista sustituirá las ausencias derivadas de vacaciones, bajas por enfermedad, permisos, etc., de tal manera que durante el periodo de duración del contrato se cubra el servicio.

**3.- Horario y Días de Servicio.-**

ENERO-FEBRERO-MARZO	16'00 a 22'00 horas
ABRIL-MAYO-JUNIO	17'00 a 23'00 horas
JULIO-AGOSTO-SEPTIEMBRE	18'00 a 24'00 horas
OCTUBRE-NOVIEMBRE-DICIEMBRE	16'00 a 22'00 horas
MES DE AGOSTO (FIESTAS PATRONALES)	90 horas

Se realizaran servicios de 6 horas. Una semana se realizaran 12 horas, que corresponderán a viernes y sábado y la siguiente 18 horas, que corresponderá con jueves, viernes y sábado, repitiendo este ciclo durante todo el año. Todo ello según el cuadro arriba descrito.

**4.- Modificaciones del Servicio.** El Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, previa audiencia del Contratista, podrá introducir cuantas modificaciones considere oportunas en la metodología establecida para la prestación del servicio, manteniendo en todo caso el equilibrio económico de la prestación.

**18. Calificación de la Documentación General.**

La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 146.1 del TRLCSP, se efectuará por la mesa de contratación constituida al efecto. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y la Secretaria certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre A, lo comunicará a los interesados: preferentemente a través de correo electrónico, o bien verbalmente, o mediante fax, concediéndose un plazo, no superior a tres días hábiles, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, para lo cual presentarán y acreditarán la subsanación, en el Registro General del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas en el plazo establecido en la comunicación que se realice a tal fin. Si no se realizase dicha subsanación los licitadores afectados quedarán excluidos de la licitación. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del texto refundido de la LCSP, procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, conforme se prevé en el artículo 82 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

### **19. Apertura de Proposiciones.**

La Mesa de Contratación una vez calificada la documentación del sobre A), y realizadas las subsanaciones y en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público la apertura de las proposiciones de los licitadores admitidos, en el plazo, el día, lugar y hora señalados en el anuncio de licitación, publicándose la misma con 24 horas de antelación, en el perfil del contratante, con arreglo al siguiente procedimiento:

En primer lugar, el presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación administrativa presentada en los sobres A), con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, así como de las causas de su exclusión, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, el Presidente de la Mesa procederá a la apertura de los sobres B), pertenecientes a los licitadores admitidos que contendrán la Documentación referente a criterios valorables mediante cifras o porcentajes, la fecha de este acto tendrá lugar en un plazo no superior a siete días a contar desde la apertura de la documentación administrativa a que se refiere el artículo 146 del TRLCSP, a estos efectos, siempre que resulte precisa la subsanación de errores u omisiones en la documentación mencionada, la mesa concederá para efectuarla un plazo inferior al indicado, al objeto de que el acto de apertura pueda celebrarse dentro de él.

Seguidamente el Presidente de la mesa procederá a la apertura de los sobres B), dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto de los restantes criterios de adjudicación.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen en relación con el acto celebrado.

Seguidamente se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime, para la valoración de las ofertas, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios establecidos para la adjudicación del contrato, dicha propuesta no crea derecho alguno a 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.

Cualquier incidencia, o comunicación al respecto del procedimiento que se considere necesaria, será comunicada a través del Perfil de contratante.

## **20. Ofertas con valores ambiguos, anormales o desproporcionados.**

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada ambigua, desproporcionada o anormal, se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y o precise las condiciones de la misma, comunicándose por escrito y dándole un plazo máximo para tal fin de dos días hábiles, siguientes a la recepción de dicha comunicación. En este procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

## **21. Adjudicación del contrato.**

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 151 TRLCSP, para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación establecidos en este pliego.

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 o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, 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 que sea procedente.

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

El órgano de contratación 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.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

En todo caso, la notificación contendrá la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

## **22. Documentación Previa a la Adjudicación.**

Para realizar la adjudicación al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, éste deberá presentar, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento antes mencionado, la siguiente documentación.

### a) Obligaciones Tributarias.

1. Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
2. Certificación positiva, expedida por la Hacienda Local del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, justificativa de la inexistencia con la Administración Local de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

### b) Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

No estará obligado a aportar las certificaciones positivas indicadas en los apartados a) y b) en el caso de que hubiera autorizado la cesión de la información tributaria (Anexo V)

### c) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

### d) Garantía definitiva.

Resguardo acreditativo de la constitución, de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor añadido, a disposición del órgano de contratación.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía señalado para este contrato y cumplido satisfactoriamente el mismo, o resuelto éste sin culpa del contratista.



e) En el caso de que el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

f) Ficha de Terceros debidamente cumplimentada. Dicho documento puede obtenerse de forma telemática en la página Web del Ayuntamiento: *lastorresdecotillas.net* (<http://www.torresdecotillas.net/~ayto/fichatercero.doc>), o bien en el anexo correspondiente del presente pliego, y deberá presentarlo en el negociado de TESORERÍA del Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas, previamente a la formalización del contrato (**Anexo V**).

g) Otra documentación.

Cualquier otro documento acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del texto refundido de la LCSP que le reclame el órgano de contratación.

Una vez recibida la documentación requerida al licitador que presentó la oferta económicamente más ventajosa el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes.

La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del texto refundido de la LCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

En todo caso, en dicha notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

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.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa por no cumplimentar éste el requerimiento, dentro del plazo señalado, para presentar la documentación necesaria previa a la adjudicación, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña

a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional si la hubiera, que se conservarán para su entrega a los interesados.

### **CAPÍTULO TERCERO.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

#### **23. Formalización del Contrato.**

El contrato derivado de la adjudicación del servicio objeto del presente pliego se formalizará en documento administrativo, no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4.

El documento en que se formalice el contrato será, en todo caso, administrativo, ajustándose con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos y, debiendo entregar en la Administración contratante dos copias simples y una copia autorizada del citado documento, dentro de los veinte días siguientes a su otorgamiento, y siempre antes del abono de la primera certificación de obra.

En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

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

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Art. 226 del TRLCSP.

Asimismo, en el plazo indicado en el párrafo primero de este apartado, el adjudicatario deberá aportar la siguiente documentación:

- Escritura pública debidamente inscrita en el Registro Mercantil o análogo, de constitución de agrupación temporal, cuando el licitador adjudicatario tuviera tal condición.
- Documento que acredite el pago de los gastos de publicación de los anuncios de licitación y adjudicación, según lo establecido en el artículo 75 del RGLCAP, cuando proceda dicha publicación.

### **CAPÍTULO CUARTO.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

#### **24. Responsable del Contrato.**

El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 52 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **25. Obligaciones del Contratista.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas Particulares, bajo la dirección e instrucciones, en su caso, del responsable del contrato. La Administración proporcionará al adjudicatario cuantos datos sean necesarios para la ejecución del contrato, salvo en el caso de que los mismos formen parte del objeto del contrato.

El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo (artículo 112.2 RGLCAP).

El contratista será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial, intelectual o comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en la fabricación del suministro, debiendo indemnizar a la Administración todos los daños y perjuicios que para ésta pudieran derivarse de la interposición de reclamaciones, incluido los gastos derivados de los que eventualmente pudieran dirigirse contra la misma.

Conforme al artículo 214 del TRLCSP, será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.

### **26. Condiciones Especiales de Ejecución del Contrato.**

No se establecen.

### **27. Modificaciones del Contrato.**

Se estará a lo dispuesto en el Título V del libro I y en los artículos 106, 107 y 108 del TRLCSP para la posibilidad de que el contrato sea modificado y las condiciones en que pueda producirse dicha modificación.

### **28. Subcontratación.**

Si el contratista opta por la subcontratación, deberá atenerse a lo dispuesto en los artículos 227 y siguientes de texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **29. Régimen de Pagos.**

El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los servicios efectivamente prestados, previa presentación de la factura correspondiente, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por el técnico designado al efecto.





## **CAPÍTULO QUINTO.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

### **30. Plazo de Garantía.**

Una vez finalizada la prestación del servicio objeto del contrato a satisfacción de la Administración, y comenzará a partir de la fecha del Acta de inicio del servicio. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el Art.100 del TRLCSP.

### **31. Devolución de la Garantía Definitiva.**

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

## **CAPÍTULO SEXTO.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

### **32. Norma General.**

El incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas con carácter preceptivo en el presente pliego, podrá ser causa de resolución de contrato. Serán, además, causas de resolución del contrato, las señaladas en los artículos 223 y 299 del TRLCSP.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados, en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

### **33 Plazos y Penalidades.**

El contratista queda obligado al cumplimiento del contrato dentro del plazo total fijado para su realización, así como los plazos parciales si los hubiera.

La constitución en mora por el contratista no precisará intimación previa por parte de la administración. La imposición de penalidades consecuentes con dichos retraso se aplicará automáticamente por el órgano de contratación.

Si llegado el término de cualquiera de los plazos de ejecución establecidos, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, este Ayuntamiento podrá optar indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en el artículo 212 del TRLCSP, por la resolución del contrato con pérdida de garantía definitiva o por la imposición de las penalidades establecidas en el citado artículo.

El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho esta Administración por daños y perjuicios originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera por motivos no imputables al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

Podrán imponerse penalidades para el caso de incumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de pos compromisos o de las obligaciones esenciales de ejecución del contrato que pudieran establecerse conforme a los artículos 64 y 118.1 del TRLCSP. Estas penalidades serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento, y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Para la imposición de este tipo de penalidades se sustanciará un procedimiento en el que necesariamente tendrá lugar trámite de alegaciones al contratista.

### **34. Obligaciones del Contratista.**

- 1.- El contratista queda obligado a prestar el Servicio objeto de esta contratación en los términos previstos en este Pliego y en su oferta, bajo la dirección e instrucciones, del responsable del contrato. La administración proporcionará al adjudicatario cuantos datos sean necesarios para la ejecución del contrato, salvo en el caso de que los mismos formen parte del objeto del contrato.
- 2.- El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, cumplir con las normas vigente en materia fiscal, laboral, y de seguridad social, así como en lo referido a licencias y concesiones administrativas .
- 3.- El contratista deberá Indemnizar a terceros de los daños que les ocasionare el funcionamiento normal o anormal del servicio de acuerdo con las normas de aplicación, salvo que se hubieren producido por orden directa y fehaciente del Ayuntamiento. A tal efecto, el contratista suscribirá la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil con carácter previo al inicio de la prestación del servicio y al objeto de responder de los posibles daños y perjuicios que la explotación de la actividad ocasione a terceros o al propio Ayuntamiento, el contratista deberá contratar una póliza de seguro de responsabilidad civil.
- 4.- El contratista deberá cuidar del buen orden del servicio, adoptando las medidas para su normal funcionamiento en todos los órdenes.
- 5.- El contratista deberá presentar a la finalización del servicio, una memoria comprensiva de las actividades realizadas.
- 6.- El contratista deberá cumplir cualesquiera otras disposiciones legales y reglamentarias de aplicación a este contrato, vigentes en cada momento.

### **35.- Derechos del Adjudicatario.**

Son derechos del adjudicatario, además de los recogidos en este pliego y en las disposiciones vigentes los siguientes:

- 1.- Prestar el servicio objeto del contrato.
- 2.- Percibir el abono del precio convenido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.
- 3.- Realizar todas aquellas operaciones necesarias para la prestación del servicio y en particular organizar y dirigir el mismo en colaboración con el responsable del contrato.

### **36- Potestades del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, tendrá la prerrogativa de modificar, por razones de interés público debidamente justificadas, el contenido de las prestaciones establecidas en el contrato que resulte de la presente licitación.

El responsable del contrato, (cláusula 24 de este pliego), tendrá las siguientes funciones:

1. Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.
2. Proponer las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
3. Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los trabajos.
4. Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo del servicio y su supervisión, a la 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.

5. Supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

### **37- Obligaciones del Ayuntamiento.**

Son obligaciones del Ayuntamiento:

1. Colaborar con la empresa adjudicataria, a través de los técnicos municipales, para la resolución de problemas que se puedan plantear.
2. Solicitud de subvenciones a Organismos Públicos por parte de este Ayuntamiento, a nivel regional, estatal o europeo, destinadas a la gestión del servicio.
3. Cualesquiera otras que se deriven de los pliegos de cláusulas, Administrativas particulares y prescripciones técnicas que han de regir esta contratación, así como el contrato que se formalice, normas de funcionamiento del servicio y disposiciones legales y reglamentarias de aplicación vigentes en cada momento.

### **38. Resolución del Contrato.**

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 222 a 225 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y específicamente para el contrato de suministro en los artículos 299 y 300 de dicho texto refundido.

En caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 225.3 del TRLCSP.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS.**

### **39. Prerrogativas de la Administración.**

Según se establece en los artículos 210 y 211 del TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y demás disposiciones aplicables.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista.

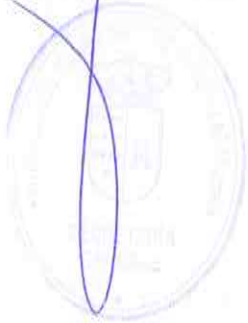
Los acuerdos que adopte el órgano de contratación, pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

### **40. Recursos.**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos



habrá lugar a los recursos establecidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.





ANEXO I

**DATOS IDENTIFICATIVOS DEL LICITADOR**

D./Dña.....,  
vecino de ....., con domicilio en  
....., con D.N.I. nº....., en  
nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.:  
....., y domicilio en .....

DECLARA:

Que los datos identificativos del licitador que opta a la contratación correspondiente:.....son los siguientes:

NOMBRE:.....

CIF: .....

DIRECCIÓN: .....

TELÉFONO: .....

FAX: .....

CORREO ELÉCTRONICO: .....

PERSONA DE CONTACTO: .....

Asimismo, autorizo la práctica de las notificaciones que sean necesarias para la presente contratación, a través de la dirección de correo electrónico y/o número de fax, señalados anteriormente, en base a los artículos 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

(Lugar, fecha y firma)





ANEXO II

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./Dña.....  
vecino de ....., con domicilio en  
....., con D.N.I. nº....., en  
nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.:  
....., y domicilio en .....);  
enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Región de  
Murcia n.º....., de fecha ....., referente a la  
convocatoria para la contratación, mediante procedimiento abierto y  
tramitación ordinaria, denominada:  
".....", se encuentra  
en situación de acudir como licitador a la misma, al no estar  
comprendido en ninguna de las circunstancias determinadas en el  
artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector  
Público.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego Técnico y el Pliego  
de Cláusulas Administrativas Particulares que sirven de base a dicha  
convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que  
reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar  
con la Administración, y se compromete en nombre  
.....(propio o de la empresa  
que representa) a tomar a su cargo el mencionado servicio, con  
estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el  
precio de .....€  
(en letra y número), más el .....% de I.V.A., que  
asciende a la cantidad de ..... €  
(en letra y número), para el plazo inicial más sus posibles prórrogas  
(2 años).

- \*Precio anual .....€, más % de IVA.
- \*Precio por hora:..... €, más % de IVA.
- \*Bolsa de horas a disposición del Ayuntamiento: ..... horas/año.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE LAS TORRES DE COTILLAS.

D./Dña.....  
vecino de ....., con domicilio en ....., con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.: ....., y domicilio en .....

DECLARA:

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas.

(Lugar, fecha y firma)





ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL).

D./Dña.....  
vecino de ....., con domicilio en ....., con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de....., con C.I.F.: ....., y domicilio en .....), inscrita en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia con el n.º ....., al objeto de participar en la contratación denominada....., convocada por....., declara bajo su responsabilidad:

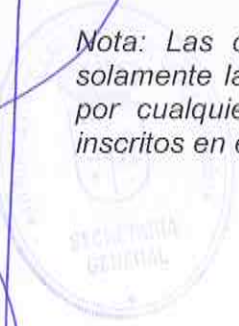
A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

B) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a: ..... han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha ....., manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro.

(Lugar, fecha y firma)

*Nota: Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.*

*[Handwritten signature in blue ink]*







ANEXO V

FICHA DE TERCERO.

SOLICITUD DE APERTURA/MODIFICACIÓN DE FICHA DE TERCERO  
Y PAGO POR TRANSFERENCIA

DATOS DEL INTERESADO (a rellenar por el interesado)

A) 1º Apellido: \_\_\_\_\_ 2º Apellido: \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_  
 Razón Social: \_\_\_\_\_

B) Vía pública \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Puerta \_\_\_\_\_  
 Población \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
 Código Postal \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

C) CIF/NIF \_\_\_\_\_ Conforme: EL TERCERO  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Fax: \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_

Ruego nos transfieran todas las cantidades adeudadas por ese Excmo. Ayuntamiento a la cuenta abajo indicada, independiente del número de cuenta que figure en la factura correspondiente.

DATOS BANCARIOS (a rellenar por la Entidad Financiera)

Entidad financiera (Banco o Caja) \_\_\_\_\_ Sucursal \_\_\_\_\_  
 Vía pública \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
 Población \_\_\_\_\_ Código postal \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NUMERO DE CUENTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Certificamos que la cuenta señalada figura abierta en esta Entidad a nombre del interesado arriba mencionado: (Firma y Sello de la Entidad Financiera)  
 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos (L.O. 15/1999) los datos de carácter personal, recogidos en este impreso serán incorporados a un fichero automatizado con exclusiva finalidad de su uso dentro de este Excmo. Ayuntamiento. El/la titular de los mismos puede ejercer su derecho de rectificación o cancelación, en los términos de la ley dirigiéndose al Excmo. Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas (Murcia).

## ANEXO VI

### DECLARACIÓN JURADA REFERENTE A LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA A LA PRESENTE LICITACIÓN

D./Dña. ...., vecino de ..... con domicilio en ..... con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de..... con C.I.F.: .....), y domicilio en .....); en relación con la convocatoria para la contratación denominada: "....."

#### DECLARA

- 1) Que toda la documentación, datos o informaciones aportados ante esa administración, es fiel reflejo del original, es cierta, se ajusta a la realidad y no ha sido alterada en ninguna de sus circunstancias.
- 2) En el caso de que alguno de los documentos aportados sufra alteración durante la tramitación de la presente licitación, se acreditará tal circunstancia ante esa administración a los debidos efectos.
- 3) Que en el supuesto de resultar adjudicataria de la licitación anteriormente referenciada, se compromete a la presentación de la documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, de todos aquellos documentos aportados al procedimiento en copias simples, para su verificación. Así mismo, se compromete a la remisión de cualquier tipo de documentación que le sea requerida al respecto.
- 4) La falsificación, ocultación o manipulación culpable de los mismos, tendrá como consecuencia la desestimación automática de la oferta presentada, sin perjuicio de las responsabilidades penales e indemnizaciones a la administración que pudieran corresponder.

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO VII

**AUTORIZACIÓN ACCESO TELEMÁTICO A DATOS TRIBUTARIOS Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL.**

D./Dña.....,  
vecino de ....., con  
domicilio en .....,  
con D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación  
de.....,  
con C.I.F.: ....., y domicilio en  
.....), autoriza  
al Ayuntamiento de Las Torres de Cotillas para acceder  
telemáticamente a sus datos tributarios y de la Seguridad Social, a  
los efectos de lo establecido en la Cláusula 22 del Pliego de  
Cláusulas Administrativas que sirve de base a la presente  
convocatoria correspondiente:.....

Así mismo, hace extensiva dicha autorización durante la  
vigencia del contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo.

(Lugar, fecha y firma)

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente documento, que consta de 27 páginas rubricadas y selladas por la Secretaría General de este Ayuntamiento, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en la sesión ordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2014.

Las Torres de Cotillas, a 17 de marzo de 2014.

**LA SECRETARIA GENERAL,**

**Fdo. Laura Martínez Pretel.**



