



Ayuntamiento de Móstoles

EXPTE. C/050/CON/2013- 027

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS VÍAS PÚBLICAS, RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA, LIMPIEZA DE COLEGIOS PÚBLICOS Y OTROS SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MÓSTOLES A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS

1. Objeto del contrato.

La presente contratación tiene por objeto el SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LAS VÍAS PÚBLICAS, RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA, LIMPIEZA DE COLEGIOS PÚBLICOS Y OTROS SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MÓSTOLES, con sujeción a las prescripciones contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT).

De acuerdo con lo anterior y a tenor de lo previsto en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el contrato ha de calificarse como administrativo de servicios. (*Anexo II del TRLCSP*): 27 ("Otros servicios")

División en lotes: NO

Necesidades administrativas a satisfacer: Verificar y supervisar de forma eficaz los numerosos medios y personal desplegados por las empresas adjudicatarias de los distintos servicios enumerados en el primer párrafo de la presente cláusula.

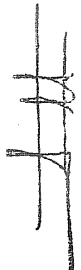
2. Régimen jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares. Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado

por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSF), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y, en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSF, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP).

Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, el documento en que se formalice el contrato, así como la oferta presentada por el adjudicatario, revestirán carácter contractual, prevaleciendo, en todo caso, lo establecido en el presente pliego, en caso de discordancia con el contenido del resto de la documentación citada.



3. Órgano de contratación.

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Móstoles es la Junta de Gobierno Local.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

4. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato será de DOS AÑOS, a partir de su formalización, previéndose la posibilidad de celebración de prórroga o prórrogas, siempre que no superen, aislada o conjuntamente, el plazo de DOS AÑOS.



5. Presupuesto del contrato.

El presupuesto de este contrato, que ascenderá para los dos años de contrato a 249.423,03 €, más un IVA de 52.378,84 €, se determina por la suma de los porcentajes destinados al control de calidad en los presupuestos de adjudicación (I.V.A. incluido) de cada uno de los contratos objeto del control de calidad recogidos en este Pliego, siendo su desglose el siguiente:



Ayuntamiento de Móstoles

CONTRATO	IMPORTE ANUAL Y/O PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO DE ADJUDICACIÓN DESTINADO A CONTROL DE CALIDAD	IMPORTE CONTROL DE CALIDAD PARA LOS DOS AÑOS DE CONTRATO
SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS (importe de adjudicación anual: 1.917.542,37 €, IVA incluido)	<u>57.526,27 €, anuales, IVA incluido</u> (3% DEL PRESUPUESTO DE ADJUDICACIÓN, IVA INCLUIDO)	Importe IVA excluido: 95.084,74 € IVA: 19.967,80 € Importe IVA incluido: 115.052,54
SERVICIO DE RECOGIDA Y TRANSPORTE DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA (Importe de adjudicación anual: 11.556.232,92 € IVA incluido)	<u>52.055,10 € anuales, IVA incluido</u>	Importe IVA excluido: 86.041,49 € IVA: 18.068,71 € Importe IVA incluido: 104.110,20
LIMPIEZA DE COLEGIOS PÚBLICOS (Importes de adjudicación anual: 2013: 1.628.494,53 € (para 8 meses) 2014 y siguientes: 2.858.601,95 € IVA incluido)	2013: 18.320,58 € (6 meses) 2014 y siguientes: 42.879,03 €, anuales IVA incluido <u>(1,5% DEL PRESUPUESTO DE ADJUDICACIÓN, IVA INCLUIDO)</u>	Importe IVA excluido: 68.296,80 € IVA: 14.342,33 € Importe IVA incluido: 82.639,13

Atendiendo al carácter preconfigurado de los porcentajes correspondientes a cada uno de los presupuestos de adjudicación de los contratos cuyo control de calidad conforma el objeto de la presente licitación, el precio del presente contrato, que se conformará por la suma de todos y

cada uno de los anteriormente referidos porcentajes, no podrá ser mejorado a la baja por los licitadores, coincidiendo el presupuesto del contrato con el precio de adjudicación del mismo.

6. Crédito presupuestario.

Existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación, de acuerdo con la retención de crédito practicada al efecto que obra en el expediente.

7. Procedimiento de adjudicación.

El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento abierto.

8. Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato que debe abonar el adjudicatario.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación, hasta un importe máximo de 2.000 €.

9. Gastos a abonar en caso de renuncia o desistimiento.

En caso de renuncia o desistimiento, se establece la posibilidad, en su caso, de compensación a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. No obstante lo anterior, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 1.000 €.

10. Garantías exigibles.

- Provisional: De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del TRLCSP, no será necesaria la constitución de garantía provisional.
- Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

11. Presentación de proposiciones.

Las proposiciones para la licitación se presentarán 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. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Los sobres se presentarán en el Departamento de Contratación (Plaza de España, 1 28934 - Móstoles), bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo



Ayuntamiento de Móstoles

señalado, dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas 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 télex, fax (91-6148112) o telegrama en 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.

12. Forma en que deben presentarse las proposiciones.

Con carácter general, las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente.

A. **SOBRE NÚMERO 1.** Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes

suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

Asimismo, los licitadores deberán solicitar y obtener de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Móstoles, previo abono de la tasa correspondiente, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar.

3º) 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 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.

4º) Documentos acreditativos de la clasificación:

Cuando sea exigible la clasificación del contratista, se incluirá el certificado que acredite que la empresa licitadora está clasificada en los términos exigidos.

Las empresas que se encuentren pendientes de obtener la clasificación, deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar que ha obtenido la clasificación exigida en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

Las empresas comunitarias, no españolas, podrán acreditar la clasificación mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

5º) Documento constitutivo de la garantía provisional o resguardo acreditativo de su constitución, cuando se haya exigido.

6º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprendiendo igualmente la



Ayuntamiento de Móstoles

declaración de inexistencia de cualquier tipo de deuda con el Ayuntamiento de Móstoles, 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.

7º) Acreditación de la solvencia cuando no proceda exigir la clasificación. La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse por los siguientes medios:

- Solvencia financiera:

Presentación de:

Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa, que será superior, de media entre los tres últimos años, a dos veces y media el importe anual de la presente licitación.

- Solvencia técnica y profesional:

La solvencia técnica y profesional se acreditará mediante la acreditación de :

Relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años, relacionados con el objeto indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Se exigirá la presentación de, al menos, dos certificados de buena ejecución de servicios de control de calidad relacionados con el objeto del presente pliego, en municipios de más de 100.000 habitantes.

8º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, 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.


9º) Domicilio. Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia habrá de ser complementada indicando un número de teléfono y fax.

10º) 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 Cuarta del TRLCSP, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada

específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la citada Disposición Adicional.

Igualmente, habrá de presentarse declaración responsable, en virtud de la cual, el licitador, caso de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista está sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el Real Decreto 362/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume, igualmente, la obligación de acreditar ante el órgano de contratación, cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

11º) Reseña expresa de una dirección de correo electrónico, a efectos, en su caso, de notificaciones.



NOTA: Tanto el documento de Bastanteo de Poder (previo abono de la tasa correspondiente a gestionar en la Oficina de Atención al Contribuyente), como la compulsa, que pudiera resultar preceptiva, de la documentación a presentar por los interesados, podrán obtenerse en el Departamento de Contratación, de lunes a viernes, en horario de 9 a 11 horas.

B) **SOBRE N° 2.** Se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentará cumpliendo el requisito establecido en el artículo 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo. En particular deberán incluirse los siguientes:

- 
- Metodología y programa de trabajo propuesto

NOTA: En ningún caso habrá de incluirse en la documentación anteriormente reseñada, información alguna que pudiera resultar directa o indirectamente, indicativa de cualesquiera criterios de adjudicación evaluables mediante aplicación de una fórmula, cuya documentación acreditativa ha de incluirse en el Sobre n° 3, por cuanto tal circunstancia podría constituir una vulneración del principio general de secreto de las proposiciones, constitutiva por consiguiente, de motivo de rechazo de la proposición.



Ayuntamiento de Móstoles

C) SOBRE Nº 3. En este sobre se incluirán los documentos relativos a los criterios de valoración, que deban evaluarse mediante la aplicación de una fórmula. En particular deberán incluirse los siguientes:

- Relación y cuantificación de medios humanos, sobre la base de lo establecido como mínimo en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Mejoras relativas a la cuantificación de medios materiales, sobre la base de los establecidos como mínimo en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Número de controles a realizar.

La documentación deberá ir firmada por el licitador o la persona que lo represente, con indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

13. Anuncio y plazo de presentación de las proposiciones y demás requisitos de las mismas.

ANUNCIO DE LICITACIÓN.- Se publicará el anuncio de licitación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 142 del TRLCSP, estableciéndose el correspondiente plazo de presentación de proposiciones, según lo dispuesto al respecto en los artículos 143 y 159 de mismo Texto Legal.

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 proyecto 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.

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. Criterios para la adjudicación del contrato.

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios:

A.- CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA:

A.1. Número de controles propuestos: De 0 a 10 puntos

Se asignará la puntuación máxima prevista en este apartado a la oferta que más controles anuales oferte, puntuándose las demás ofertas de forma proporcional.

A.2. Recursos humanos: de 0 a 10 puntos.

Se valorará en este apartado la aportación por el licitador de recursos humanos, en lo que se refiere al personal indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, aportando a tal fin su dedicación al servicio y valoración económica correspondiente. El licitador aportará la valoración económica anual de la propuesta adecuada a precios de mercado, indicando, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido y todo ello, sin perjuicio de su posterior comprobación por parte de los Servicios Técnicos Municipales, pudiéndose considerar como no valorables, aquellas cuantificaciones económicas que se consideren supervaloradas.

La propuesta que contenga la mayor valoración económica total por personal a disposición del servicio, obtendrá la máxima puntuación, valorándose el resto de ofertas de manera proporcional.

A.3. Mejoras en medios materiales: de 0 a 10 puntos.

Se valorará en este apartado la aportación por el licitador, de medios materiales adicionales a los establecidos en el Pliego Técnico. Junto a la descripción de la mejora, el licitador aportará la valoración económica anual de la misma adecuada a precios de mercado, indicando, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido y todo ello, sin perjuicio de su posterior comprobación por parte de los Servicios Técnicos Municipales, pudiéndose considerar como no valorables, aquellas mejoras que se consideren supervaloradas.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta que contenga el mayor valor económico en mejoras en recursos humanos y, el resto se valorará de forma proporcional.

B.- CRITERIOS NO EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS (JUICIO DE VALOR)

B.1. Proyecto de Organización y Planificación del Servicio, metodología propuesta y soluciones innovadoras: De 0 a 20 puntos:



Ayuntamiento de Móstoles

Se valorará la idoneidad y características del proyecto presentado, la metodología propuesta para la prestación del servicio y la viabilidad de sus planteamientos técnicos, así como las soluciones innovadoras relacionadas con el objeto del contrato, de acuerdo con el siguiente desglose:

- Definición técnica del proyecto de organización y planificación del servicio y la metodología propuesta: se valorará la calidad del proyecto y su idoneidad y adaptabilidad al municipio de Móstoles..... de 0 a 10 puntos.
- Claridad, nivel de detalle y justificación del planteamiento propuesto..... de 0 a 5 puntos.
- Propuesta de soluciones innovadoras relacionadas con el objeto del contrato..... de 0 a 5 puntos.

15. Variantes

Los licitadores no podrán proponer variantes. Las mejoras al proyecto, en su caso, se presentaran sobre la base de lo establecido en la cláusula anterior.

16. 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, 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.

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 los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

17. Revisión de Precios.

El precio del presente contrato podrá ser objeto de revisión exclusivamente en el supuesto de que, a su vez, el porcentaje o cantidad destinados a control de calidad en cualesquiera de los servicios susceptibles de dicho control, relacionados en la Cláusula 1 del presente Pliego, hubieran sido previamente revisados, siendo el importe a incrementar o minorar, respecto del precio del contrato que nos ocupa, el resultante del sumatorio de los importes de revisión correspondientes, en su caso, de cada uno de los servicios.

18. Apertura de la documentación y de las proposiciones.

a) Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de Contratación de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, apartado 10, del TRLCSP y en el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.

Los componentes de la mesa de contratación, serán los siguientes:

PRESIDENTA.-

D^a. Vanesa Martínez Monroy, Concejala Coordinadora de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública.

Suplente: D^a. Mercedes Parrilla Martín, Concejala Delegada de Recursos Humanos.

SECRETARIO.-

D. Pedro Daniel Rey Fernández, Oficial Mayor.

Suplente: D. Emilio de Galdo Casado, Titular del Órgano Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

VOCALES.-

D. David Sánchez del Rey, Concejala Delegado de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad.

D^a. Paloma Tejero Toledo, Concejala Adjunta de Movilidad y Patrimonio.

D^a. Natividad Perales Torres, Concejala Presidenta de la Junta de Distrito 3

(Serán sustitutos de los Vocales Concejales de la Mesa de Contratación, los miembros de la Junta de Gobierno Local).

D. Caín Poveda Taravilla, Interventor General.

Suplente: D. Luis Taboada Hervella, Viceinterventor General.

D^a. Alicia Bernardo Fernández, Titular de la Asesoría Jurídica.

Suplentes: D. Ignacio Alonso Pérez y D. Luis Bernabeu Mázmela.



Ayuntamiento de Móstoles

D^a. Sofia García Secades, Responsable de Contratación.

Suplentes: D. Juan Diego Borreguero González y D. Javier Valero García, Técnicos de Administración General.

b) 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 el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

c) Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre nº 1, lo comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.

d) De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

e) 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 TRLCSP, 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.

f) Concluida la fase anterior, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones en el lugar y día que previamente se haya señalado que se desarrollará de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, cuando para la valoración de las ofertas deban tenerse en cuenta criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en el acto anterior sólo se efectuará la apertura de las documentaciones relativas a ellos, abriendo el sobre o, en su caso, el archivo electrónico correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto de la proposición cuando no se haya hecho ya en el pliego de cláusulas administrativas particulares, dejando constancia documental de todo lo actuado.

En todo lo demás, este acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo y en lo no previsto en ellos, por el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En el día y hora señalados en el pliego o dados a conocer en el acto anterior se abrirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas, que comenzará por la lectura de la valoración asignada a los elementos de la oferta que deban ponderarse en función de juicios de valor, abriéndose, posteriormente los sobres o archivos electrónicos y dando a conocer el contenido de los mismos.

g) En la valoración deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo.

19. Adjudicación y formalización del contrato.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Certificaciones de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- Resguardo de la garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida. Cuando así se admita, la constitución de estas garantías podrá acreditarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

- Cuando se exija expresamente con arreglo a lo dispuesto en el artículo 64.2 del TRLCSP, la documentación acreditativa de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales que específicamente deba adscribir a la ejecución del contrato.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

Igualmente, cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro, antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza correspondiente.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

La falta de presentación de los documentos requeridos 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.



Ayuntamiento de Móstoles

Recibida la documentación, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, notificándose a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 53 y 151.4 del TRLCSP

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 aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde que se haya remitido la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización, si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4.

Quando 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.

20. Responsable del contrato.

Quedan designados como responsables del contrato conforme se establece en el artículo 52 del TRLCSP:

- Jefe de Servicio de Infraestructuras en lo relativo al control de calidad del Mantenimiento Integral de Vía Pública.
- La Jefe de Servicio de Mantenimiento de Colegios Públicos en lo relativo al control de calidad de Limpieza de Colegios Públicos.
- Técnico de Limpieza Viaria en lo relativo al control de calidad de Recogida de Residuos y Limpieza Viaria

21. Plazos.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento del plazo total fijado para la realización del contrato, así como de los plazos parciales que, en su caso, se hubieran establecido.

22. Régimen de pagos.

El pago se efectuará mediante certificaciones mensuales por cada uno de los servicios objeto de control de calidad, una vez ejecutadas las prestaciones objeto del contrato a que se refiere la Cláusula 1 y expedida la declaración de recepción de conformidad, ya sea parcial o total, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 216 y 293 del TRLCSP, todo ello de conformidad con los plazos de inicio de cada una de las prestaciones objeto de control de calidad, de conformidad con el calendario recogido en la cláusula 4 del presente Pliego.

El contratista tendrá derecho a percibir también abonos a cuenta en los términos establecidos en los artículos 216.3 de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, se le exigirá la constitución de garantía en forma de aval u otra admitida por la Ley.

23. Penalidades.

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

1. Por incumplimiento de plazos: Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incurrido en demora respecto al plazo total, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total. La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

2. Por otros incumplimientos contractuales

En caso de que el contratista incurra en los incumplimientos que más abajo se indican, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato.

Los incumplimientos que pueden dar lugar a penalizaciones son los siguientes:

- a) Realización defectuosa del servicio o trabajos en que consista el contrato.
- b) Incumplimiento parcial de las prestaciones definidas en el mismo.



Ayuntamiento de Móstoles

- c) Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello e indicados en la oferta.
- d) Incumplimiento de las condiciones ofertadas que fueron valoradas en los criterios de adjudicación.
- e) Incumplimiento de la oferta en relación con las circunstancias de preferencia en la adjudicación.
- f) Incumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
- g) Incumplimiento de los medios de solvencia indicados.
- h) La sustitución del equipo técnico designado para la ejecución del contrato, salvo causa justificada.
- i) El incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.
- j) El incumplimiento del adjudicatario de sus obligaciones y compromisos como empresario con respecto a su personal, en particular, el abono de salarios.

24. Subcontratación.

La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en la citada ley.

La subcontratación se regirá por lo dispuesto en el TRLCSP (Arts. 227 y 228).

Cuando el contratista incumpla las condiciones para la subcontratación establecidas en el artículo 227.2 del TRLCSP o el límite máximo especial establecido para la subcontratación se impondrá la penalidad regulada en el artículo 227.3, con sujeción a lo siguiente:

- Se hará efectiva mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 212.8 del TRLCSP.

- Como regla general, su cuantía será un 5% del importe del subcontrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrá alcanzar hasta un 10% o hasta el máximo legal del 50%, respectivamente.

La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

25. Cumplimiento del contrato.

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 307 del TRLCSP.

Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1ª) El cumplimiento no defectuoso del contrato
- 2ª) El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3ª) El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

26. Modificación del contrato.

De conformidad con lo previsto en los artículos 106 y 219 del TRLCSP y, en cualquier caso, previa tramitación del procedimiento regulado en el artículo 211 del mismo Texto Legal, se establece la posibilidad de modificación del contrato por razones de interés público, relacionadas con eventuales aumentos, reducciones de servicios objeto de control de las mismas características, tales como limpieza de edificios municipales, mantenimiento y conservación de zonas verdes, etc.

Dichas modificaciones, una vez acordadas, en su caso, por el órgano de contratación, serán obligatorias para el contratista, pudiendo afectar como máximo, aislada o conjuntamente al 40 por 100 del precio del contrato.

27. Resolución del contrato.

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 223 a 225 del TRLCSP y específicamente para el contrato de servicios en los artículos 308 y 309 del mismo Texto Legal.

En caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 225.4 del TRLCSP

28. Plazo de garantía.

El plazo de garantía será de dos meses a contar desde la finalización del contrato.

29. Liquidación

Finalizado el plazo contractual se practicará la liquidación del contrato procediendo, en su caso, a la devolución de la garantía definitiva.



Ayuntamiento de Móstoles

30. Jurisdicción.

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Móstoles, 12 de abril de 2013

LA RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN,

Fdo.:  Sofia García Secades.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de 22 páginas numeradas de la 1 a la 22 y rubricado marginalmente por la Concejala-Secretaria que suscribe, ha sido aprobado por resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 ABRIL 2013....

Móstoles, 23 ABRIL 2013.....

La Concejala-Secretaria 

A N E X O I

MODELO DE PROPOSICIÓN

D.....
....., con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio en
....., enterado del pliego de cláusulas
administrativas particulares y de prescripciones técnicas, que han de regir la contratación de
....., se compromete a ejecutar el contrato de referencia, aceptando
íntegramente su contenido, en nombre (propio o de
la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias),
presentando la siguiente proposición respecto de los criterios de valoración, distintos del precio,
que han de evaluarse mediante la aplicación de una fórmula:

1.- RELACIÓN DE MEDIOS HUMANOS Y SU CUANTIFICACIÓN:

-
-
-
-

2.- MEJORAS RELATIVAS A MEDIOS MATERIALES Y CUANTIFICACIÓN:

-
-
-
-

3.- NÚMERO DE CONTROLES A REALIZAR:

Lugar, fecha y firma del licitador.



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

D./Dña con
DNI/NIF.....en nombre propio o en representación de la
Empresa.....con C.I.F. nº, en calidad
de.....

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 49 de la Ley de Contratos deL Sector Público , Ley 30/2007 de 30 de octubre, en los términos y condiciones previstos en la misma

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Móstoles y, si las tiene, están garantizadas.

En....., a..... de..... de.....

Firmado.

Nota: Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 50 de la LCSP.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE TENER CONTRATADOS TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS

D./Dña....., en nombre propio o en representación de la empresa....., con C.I.F. nº, en calidad de

DECLARA:

Que, de resultar adjudicatario del contrato, y durante la vigencia del mismo, asume la obligación de tener empleados trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanza un número de 50 ó más trabajadores, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas establecidas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de Abril.

Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva.



En....., a..... de..... de 2.....

Firmado.

Nota: indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.