



**EXpte. C/050/CON/2013-144 (SARA).**

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO PARA LA EXPLOTACIÓN DEL PUNTO LIMPIO Y DEL CENTRO INTEGRAL DE RESIDUOS ESPECIALES (CIRE), EN EL MUNICIPIO DE MÓSTOLES.**

**1. Objeto del contrato.**

La presente contratación tiene por objeto la prestación del SERVICIO DE EXPLOTACIÓN DEL PUNTO LIMPIO Y DEL CENTRO INTEGRAL DE RESIDUOS ESPECIALES (CIRE), en el municipio de Móstoles, con el fin de cumplir con las directrices europeas, estatales y autonómicas, contenidas en la normativa de aplicación en la materia y todo ello 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.

CPV: 90500000-2.

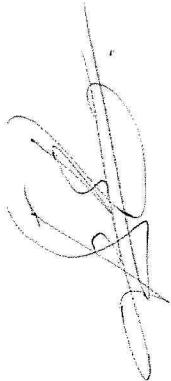
**2. Régimen jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.**

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

- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).
- Las normas reglamentarias que a continuación se enuncian, en lo que no se opongan al TRLCSP:

- 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.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

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, que en ningún caso habría de celebrarse antes del 10 de abril de 2014, previéndose la posibilidad de celebración de prórroga o prórrogas, siempre que no superen, aislada o conjuntamente, el plazo de DOS AÑOS, fijado originariamente.

### **5. Presupuesto base de licitación.**

El presupuesto base de licitación asciende, para los dos años de duración del contrato, a la cantidad de 240.000 €, más un importe de 24.000 €, correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido que debe soportar la Administración Municipal.

Los precios a ofertar por los licitadores serán a la baja y no podrán, en ningún caso, exceder del importe anteriormente citado. Se rechazarán las proposiciones que excedan de dicha cantidad.

### **6. Crédito presupuestario.**

La adjudicación, formalización y posterior ejecución del presente contrato, quedarán supeditadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de dicha contratación, para el ejercicio 2014 y siguientes, de conformidad con lo previsto al respecto en el Art. 110.2 del TRLCSP.

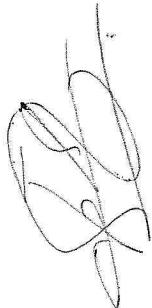
### **7. Procedimiento de adjudicación.**

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.**



## Ayuntamiento de Móstoles



El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación, hasta un importe máximo de 1.700 €.

### **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 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.

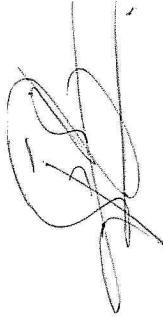
De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax (91.614.81.12) o telegrama en el mismo día.

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 dos 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.

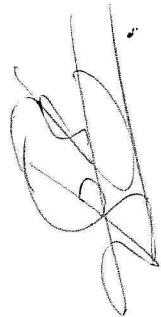
**3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:** En los casos en que varios empresarios concurran agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento 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:** Los licitadores deberán acreditar estar clasificados en el siguiente grupo, subgrupo y categoría:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORÍA
R	5	A



## Ayuntamiento de Móstoles



De acuerdo con lo anterior, habrá de aportarse 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.

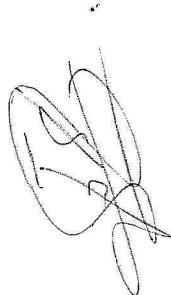
**5º) Documento constitutivo de la garantía provisional o resguardo acreditativo de su constitución, cuando se haya exigido.**

**6º) Documento acreditativo de no estar incursa 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 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) 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.

**8º) 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.

**9º) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad.** Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en el punto 2 de 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.

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.

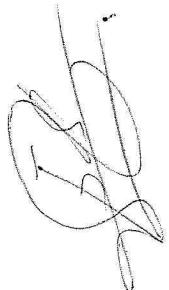
**10º) Reseña de una dirección de correo electrónico junto con declaración expresa de aceptación por parte del licitador, de dicho medio, a efectos, en su caso, de notificaciones.**

**11º) Compromiso** expreso de suscribir, caso de resultar adjudicatario, seguro de responsabilidad civil y de accidentes, para la cobertura de la responsabilidad que se derive o pudiera derivarse de la ejecución de las actividades objeto del contrato, incluyéndose, asimismo, los riesgos a los que se hace referencia, sobre este particular, en el apartado 3.6 del PPT, bajo el epígrafe **“OTRAS OBLIGACIONES”** (debiendo constar dichas circunstancias expresamente contempladas, como riesgos cubiertos, puesto en relación con la presente contratación, en la póliza correspondiente), con una cobertura mínima de 150.000 €.

**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 Nº 2.** Contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como Anexo I.

En este mismo sobre se incluirán los documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que deban evaluarse mediante la aplicación de una fórmula. En particular deberán incluirse los siguientes:



- Mejoras en formación para el CIRE.
- Mejoras materiales para el CIRE y el Punto Limpio.

**Igualmente habrá de incluirse, con carácter obligatorio, en este sobre, la documentación a la que se refiere la Prescripción 6 de las contenidas en el PPT, bajo el epígrafe “PRESENTACIÓN DE OFERTAS”, en los términos establecidos en la misma (el incumplimiento de este requisito, podría considerarse como motivo de rechazo de la proposición).**

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 Diario Oficial de la Unión Europea y 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 pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

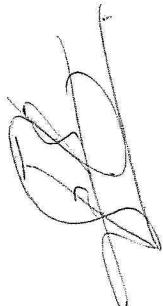
Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

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. OFERTA ECONÓMICA (Máximo 50 puntos):**



Se asignará la puntuación máxima prevista en este apartado a la oferta más baja (importe sin IVA), cero puntos a las ofertas coincidentes con el precio de licitación, puntuándose las demás ofertas de forma proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuacion} = 50 \frac{\text{Baja ofertada (1)}}{\text{Mayor baja ofertada (2)}}$$

(1) y (2): Se entiende por baja el importe resultante de la diferencia entre el presupuesto base de licitación y el precio ofertado por el licitador (importes sin IVA).

Se entenderá que contienen valores anormales o desproporcionados aquellas ofertas cuyo porcentaje de baja respecto del presupuesto de licitación, exceda en diez o más unidades, de la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.

#### **B. MEJORAS EN FORMACIÓN PARA EL CIRE (Máximo 15 puntos).**

En este apartado se otorgará la puntuación que a continuación se detalla, por el incremento en la prestación de servicios formativos en el aula-museo y Puntos Limpios Móviles del CIRE, relacionados con el mundo de los residuos (prevención, reciclaje, separación, tratamiento, etc.). Esta formación será organizada y dirigida por los Servicios Técnicos Municipales del Área de Medio Ambiente:

- **1 punto** por cada 7 horas mensuales de jornadas formativas para el aula-museo, hasta un **máximo de 10 puntos**.
- **0,50 puntos** por cada 4 horas mensuales de jornadas formativas en los Puntos Limpios Móviles, hasta un **máximo de 5 puntos**.

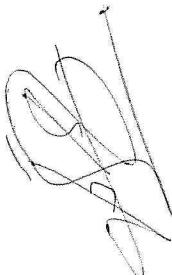
#### **C. MEJORAS MATERIALES PARA EL CIRE Y EL PUNTO LIMPIO (Máximo 15 puntos).**

En este apartado se valorará el aporte por parte del licitador, de los bienes que a continuación se indican, relacionados, todos ellos, directamente, con la ejecución del contrato:

- Material audiovisual para el aula-museo del CIRE:
  - o Proyector (**3 puntos**).
  - o Cartelería museo (**3 puntos**).



## Ayuntamiento de Móstoles

- 
- Material de papelería (folios, lápices, pinturas, bolígrafos, etc.), que pudiera precisarse para la correcta impartición de las jornadas formativas **(3 puntos)**.
  - Programa informático para la gestión de las dos instalaciones, con conexión vía web con el Ayuntamiento **(6 puntos)**.

### 15. Variantes

Los licitadores no podrán proponer variantes. Las mejoras al proyecto, en su caso, se presentarán 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.

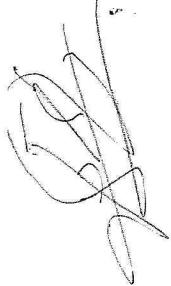
Se excluye de la presente contratación la posibilidad de revisión de precios, incluso en el supuesto de celebración de prórroga o prórrogas, tal y como se prevé en la Cláusula 4 del presente Pliego.

### 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.-



Dª. Vanesa Martínez Monroy, Concejal Coordinadora del Área de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública.  
Suplente: Dª. Mercedes Parrilla Martín, Concejal Delegada de Recursos Humanos y Seguridad.

**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, Concejal Delegado de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad.

Dª. Paloma Tejero Toledo, Concejal Adjunta de Movilidad y Patrimonio.

Dª. Natividad Perales Torres, Concejal Coordinadora del Área de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

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

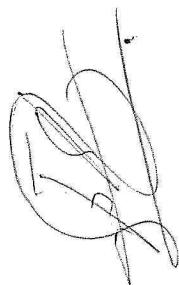
D. Caín Poveda Taravilla, Interventor General.  
Suplente: D. Luis Taboada Hervella, Viceinterventor General.

El Titular de la Asesoría Jurídica.  
Suplentes: D. Ignacio Alonso Pérez y D. Luis Bernabeu Mázmela.

Dª. Sofía 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.

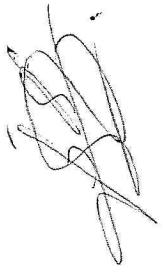
f) Concluida la fase anterior, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones en el lugar y día que previamente se haya señalado que se desarrollará de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. A estos 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 artículo 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. No se admitirá la acreditación de la constitución de estas garantías, 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.

De igual forma, antes de la adjudicación del contrato, deberá aportarse el justificante de abono de los gastos de publicidad de la licitación.

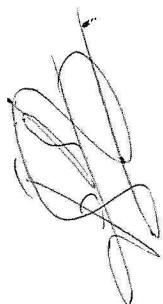
Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

De la misma forma, con carácter previo a la formalización, habrá de presentarse la póliza correspondiente, caso de que se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro.

En el supuesto de 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.

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.



## **20. Responsable del contrato.**

Al amparo de lo previsto en el artículo 52 del TRLCSP, se designa como persona responsable del contrato a Dª. Alicia García Crespo, Técnico del Área de Medio Ambiente.

## **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.**

Con carácter general, el pago se efectuará 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 307 del TRLCSP.

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.**

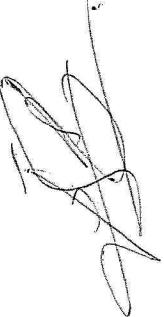
Se establecen para la presente contratación las penalidades que a continuación se detallan, para el caso de concurrencia de los incumplimientos e incidencias que igualmente se indican, con expresión de la graduación a considerar en cada caso:

### **a) Incumplimientos o incidencias leves:**

- Incumplimiento de las órdenes de la Corporación, relacionadas con la ejecución del contrato, dentro de las 48 horas siguientes al momento en que fueran comunicadas, excepción hecha de los supuestos de avisos urgentes, en cuyo caso se consideraría el incumplimiento como grave.
- Incumplimiento de los horarios de apertura, atención y uso público, con un margen de diferencia de hasta una hora al día.
- La no utilización por parte de los trabajadores de los equipos de protección individual, aunque no se produzcan situaciones de riesgo o incidentes.

En estos supuestos se podrán imponer penalidades de entre 300 y 600 euros inclusive.

### **b) Incumplimientos o incidencias graves:**

- 
- Concurrencia de dos incumplimientos o incidencias leves en menos de dos meses.
  - Incumplimiento de las órdenes de la Corporación, si estas órdenes no se cumplen o lo hacen después de pasadas 24 horas desde que fueron dadas.
  - Ejecución defectuosa de los trabajos, que suponga un deterioro en las instalaciones o uso público.
  - Falta de limpieza de cualquier equipo o instalación, pasadas 72 horas desde la última limpieza efectuada.
  - Incumplimiento de cualquier medida de seguridad laboral individual, colectiva o para los usuarios y visitantes, que pueda suponer un riesgo inminente de accidente.
  - La no ejecución o realización de cualquier recogida de residuos, desde los Puntos Limpios Móviles, pasadas 24 horas desde el aviso.
  - Falta de corrección en el trato al usuario o visitante.
  - Derroche o uso fraudulento de la energía eléctrica o del agua potable.

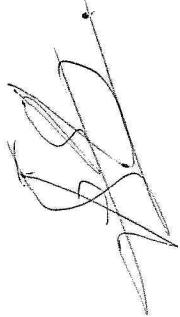
En estos supuestos se podrán imponer penalidades de entre 601 y 6000 euros inclusive.

**c) Incumplimientos o incidencias muy graves:**

- Concurrencia de dos incumplimientos o incidencias graves en un año.
- Abandono del servicio durante más de 48 horas o alteración del uso público de las instalaciones durante 48 horas.
- Incumplimiento de cualquier requisito de gestión de residuos, incluido en la legislación de aplicación o en convenios municipales de recogidas específicas.
- La no realización de los trabajos debidos, sean o no urgentes, o la realización de los mismos de forma defectuosa o incorrecta, cuando ello suponga la producción de daños a personas o bienes.
- La apropiación o uso indebido de bienes e instalaciones de uso y propiedad municipal
- Deterioro del servicio que impida el uso total o parcial por parte de usuarios y visitantes, por tiempo igual o superior a dos días en el mismo año, como consecuencia, en caso de huelga, de eventuales incumplimientos de servicios mínimos que pudieran ser oficialmente impuestos.
- Cualquier acción u omisión que implique directamente un daño ambiental de carácter irreversible o con plazo de restauración al estado inicial, superior a 10 años.

En estos supuestos se podrán imponer penalidades de entre 6.001 y 60.000 euros inclusive.



  
La imposición por parte del Órgano de Contratación, cuando ello fuera procedente, de las penalidades descritas, será independiente y compatible con:

- Las actuaciones que contra el adjudicatario pudieran llevarse a cabo, relacionadas con la responsabilidad de éste de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse en las instalaciones y demás elementos de propiedad municipal, mediando culpa o negligencia o incumplimientos de las obligaciones establecidas en los pliegos que rigen el contrato o incluso los producidos a resultas de acciones u omisiones del adjudicatario durante la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, a personas, bienes, mobiliario, plantas, instalaciones, etc., en zonas públicas o privadas.
- Las deducciones de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, como consecuencia de trabajos no realizados o ejecutados deficientemente, coincidente con los importes de las valoraciones realizadas al efecto por los Servicios Técnicos Municipales.
- Las sanciones que, en su caso y por órgano competente, pudieran imponerse al adjudicatario, como consecuencia de la comisión de infracciones tipificadas en la legislación sectorial de aplicación.

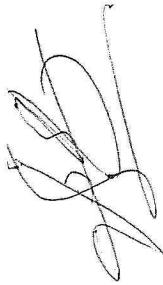
#### **24. Subcontratación.**

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.

Por último, se establece, la prohibición de contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con empresas que hubiesen concurrido a la licitación regulada en el presente pliego.



## **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:

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

## **26. Obligaciones específicas del contratista.**

Además de las obligaciones contractuales que con carácter general incumben al adjudicatario, habrán de tenerse en cuenta las especificadas para la presente contratación en el PPT y en particular, la referida a subrogación de personal, de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo del sector, que fuese de aplicación.

A los efectos anteriores y dando cumplimiento al mandato contenido en el artículo 120 del TRLCSP, se incluye en el Anexo V del PPT, bajo el epígrafe “TABLA DE PERSONAL SUBROGABLE”, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que, en su caso, pudiera afectar la subrogación.

## **27. 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 las razones de interés público previstas en la Prescripción 8.3 del PPT.

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 25 por 100 del precio del contrato.

## **28. 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.

En cuanto a las causas de resolución, además de las generales prescritas en la legislación anteriormente citada, podrá constituir causa de resolución del contrato, en su caso, la concurrencia de cualesquiera de los incumplimientos o incidencias identificadas como graves o muy graves, en la Cláusula 23 del presente Pliego.



## Ayuntamiento de Móstoles

### **29. Plazo de garantía.**

El plazo de garantía será de UN AÑO, a contar desde la fecha de recepción del contrato.

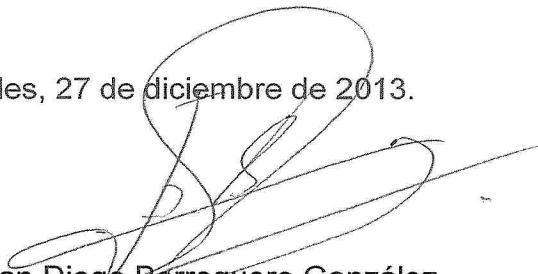
### **30. Liquidación**

Transcurrido el plazo de garantía a que se refiere la cláusula anterior se practicará la liquidación del contrato procediendo, en su caso, a la devolución de la garantía definitiva.

### **31. 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, 27 de diciembre de 2013.

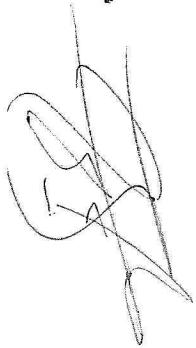
  
Fdo.: Juan Diego Borreguero González.  
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Vº. Bº.  
LA RESPONSABLE DE  
CONTRATACIÓN,

  
Fdo.: Sofía García Secades.

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

Móstoles, .....  
La Concejala-Secretaria



## ANEXO I

### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

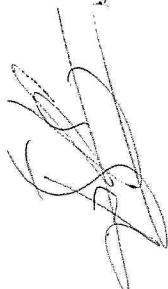
D.....

....., 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 ....., y 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), se compromete a ejecutar el contrato de referencia, para los **dos años** de duración del mismo, por los siguientes importes:

#### PRECIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Precio: (en letras)..... euros; (en número)..... euros. IVA (en letras)..... Euros (en número)..... euros.

Lugar, fecha y firma del licitador.



## 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:

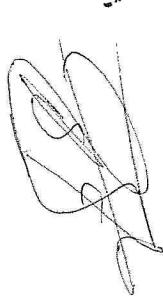
I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

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.....

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 61 del TRLCSP.



### 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.