




AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

PROCEDIMIENTO ABIERTO		
Unidad Tramitadora: CONTRATACION - JAL		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
1122/2015	CON10I0D8	26-07-2016
 4551091Z4B5Y3J2O0M8K		

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATACION DE SERVICIOS

“MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS AJARDINADOS, SUS INSTALACIONES Y ÁREAS DE JUEGOS INFANTILES, ASÍ COMO EL ARBOLADO URBANO DEL MUNICIPIO DE CASTRILLÓN”

(Procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación y sujeto a regulación armonizada)

INDICE

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. Régimen jurídico.....	.....
Cláusula 2. Objeto del contrato.....	.....
Cláusula 3. Procedimiento y Forma de adjudicación.....	.....
Cláusula 4. Presupuesto.....	.....
Cláusula 5. Revisión de precios.....	.....
Cláusula 6. Duración del contrato y prorrogas.....	.....
Cláusula 7. Perfil de contratante.....	.....

CAPÍTULO II - LICITACIÓN

Cláusula 8. Presentación de Proposiciones.....	.....
Cláusula 9. Criterios de adjudicación.....	.....
Cláusula 10. Mesa de Contratación.....	.....
Cláusula 11. Apertura de proposiciones y Ofertas con valores anormales o desproporcionados.....	.....
Cláusula 12. Variantes o Mejoras.....	.....
Cláusula 13. Adjudicación del contrato.....	.....
Cláusula 14. Formalización del contrato.....	.....
Cláusula 15. Cesión y Subcontratación.....	.....

CAPÍTULO III - EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 16. Ejecución del contrato.....	.....
Cláusula 17. Obligaciones del adjudicatario.....	.....
Cláusula 18. Valoración y abono de los trabajos.....	.....
Cláusula 19. Plazo de Garantía.....	.....
Cláusula 20. Modificación del contrato.....	.....
Cláusula 21. Penalidades al contratista por incumplimiento.....	.....
Cláusula 22- Resolución del contrato.....	.....
Cláusula 23. Prerrogativas de la Administración.....	.....



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Cláusula 24. Recurso especial en materia de contratación.
Cláusula 25. Jurisdicción competente.

ANEXO I. Cuadro-resumen del contrato
ANEXO II. Modelo de proposición económica.....
ANEXO III. Modelo de declaración responsable relativa a no estar incurso 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.....
ANEXO IV. Modelo de autorización del interesado para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
ANEXO V. Modelo de declaración sobre la elección de medios electrónicos para recibir notificaciones y autorización a realizar consultas de sus datos.....



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. *REGIMEN JURIDICO*

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

Cláusula 2. *OBJETO DEL CONTRATO*

Es objeto del contrato la realización del servicio (art.10 y Anexo II del TRLCSP) señalado en el pliego de cláusulas técnicas y recogido en el **apartado 1.A del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares**.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual.

Cláusula 3. *PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION*

El sistema de adjudicación será el señalado en el **anexo I apartado 2** del cuadro resumen de este pliego.

Cláusula 4. *PRESUPUESTO DEL CONTRATO*

VALOR ESTIMADO

Vendrá determinado por el importe total del contrato (incluidas sus eventuales prorrogas) sin incluir el IVA, calculado según las reglas fijadas en el artículo 88 del TRLCSP.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad expresada en el **Anexo I, apartado 3.A**

PRESUPUESTO BASE DE LICITACION

El presupuesto es el indicado en el **Anexo I apartado 3.B**, desglosado por anualidades e IVA. Podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

En la oferta de los licitadores se entenderá siempre comprendido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse en partida independiente.

El crédito preciso para atender las obligaciones económicas del contrato se indica en el **apartado 3.C del anexo I**.

Cláusula 5. *REVISION DE PRECIOS*



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Se estará a lo especificado en el **apartado 4 del anexo I**, todo ello de conformidad con los artículos 89 a 94 del TRLCSP y 104 a 106 del RGLCAP.

Cláusula 6. DURACION DEL CONTRATO Y PRORROGAS

El plazo de ejecución del contrato es el establecido en el **apartado 5.A del anexo I**.

- **Admisión de Prórroga:** En los términos señalados en la cláusula 3 del pliego de prescripciones técnicas y lo previsto en el **apartado 5.B del Anexo I**.
- **Si se admíten prorrogas:** Requerirá acuerdo expreso de ambas partes a tenor de lo dispuesto en el artículo 303 TRLCSP, debiendo avisar con una antelación mínima de **un mes** antes del vencimiento del anterior plazo. Sin que en ningún caso pueda prorrogarse por consentimiento tácito de las partes.

Cláusula 7. PERFIL DEL CONTRATANTE

El acceso al perfil de contratante del órgano de contratación se efectuará a través de la página web: www.ayto-castrillon.es

CAPÍTULO II LICITACIÓN

Cláusula 8. PRESENTACION DE PROPOSICIONES

Las proposiciones y los documentos que las acompañan se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, dentro del plazo indicado para ello en el **apartado 8 del anexo I** hasta las **catorce (14) horas** del último día, siempre que el mismo sea hábil, o, también podrán ser enviadas por correo en los términos previstos en el artículo 80 del Reglamento General de Contratación del Estado y dentro del plazo señalado con anterioridad. Si el último día fuera sábado se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

Quando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La documentación deberá presentarse en español. La documentación aportada por los licitadores en idioma distinto deberá estar acompañada por su traducción correspondiente al español realizada por un traductor jurado.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

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

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en **TRES SOBRES** cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«PROPOSICIÓN PARA LICITAR A LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS**



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

«AJARDINADOS, SUS INSTALACIONES Y ÁREAS DE JUEGOS INFANTILES, ASÍ COMO EL ARBOLADO URBANO DEL MUNICIPIO DE CASTRILLÓN».

- 8.1 Los sobres se dividen de la siguiente forma:
- **Sobre A:** Documentación Administrativa
 - **Sobre B:** Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor
 - **Sobre C:** Documentación cuantificable de forma automática.

8.1. A **SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"**

I.- Consideraciones generales.

Como consecuencia de lo dispuesto en la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE y, en particular, en su artículo 59, apartado 2, se ha dictado el Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión de 5 de enero de 2016 por el que se establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación; el documento europeo único de contratación (DEUC) consiste en una declaración del licitador que sirve de prueba preliminar, en sustitución de los certificados expedidos por las autoridades públicas o por terceros. El DEUC constituye una declaración formal por la que el licitador certifica que no se encuentra en alguna de las situaciones en las que deba o pueda ser excluido; que cumple los criterios de selección pertinentes, así como, cuando proceda, las normas y los criterios objetivos que se hayan establecido con el fin de limitar el número de candidatos cualificados a los que se invite a participar.

Como consecuencia de ello los licitadores que participen en la licitación podrán presentar la documentación referida en la presente cláusula mediante cualquiera de las dos opciones siguientes:

- Opción 1.- Presentación del DEUC, como declaración formal del cumplimiento de los requisitos que se exigen en la licitación en los términos que se señalan.
- Opción 2.- Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos que se exigen en la licitación, en los términos que se señalan.

En el caso de presentación del DEUC, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, la posesión y validez de los documentos que se exijan en los términos que se concretan en la cláusula 2.4.8 del presente pliego; no obstante el órgano de contratación podrá pedir a los licitadores que presenten la totalidad o una parte de los certificados y los documentos justificativos requeridos en cualquier momento del procedimiento, cuando resulte necesario para garantizar el buen desarrollo del mismo.

Los licitadores podrán ser excluidos del procedimiento de contratación en caso de que incurran en declaraciones falsas de carácter grave al cumplimentar el DEUC o, en general, al facilitar la información exigida para verificar que no existen motivos de exclusión o que se cumplen los criterios de selección, o en caso de que oculten tal información o no puedan presentar los documentos justificativos.

II.- Opción 1: Presentación del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC). El licitador que opte por la presentación del DEUC presentará la siguiente documentación

A) Documento europeo único de contratación (DEUC) que contiene la declaración formal del cumplimiento de los requisitos que se exigen en la licitación en los términos que se señalan en el presente pliego.

En el supuesto de que concurran en UTE deberá ser presentada por todos y cada uno de los empresarios que participen conjuntamente.

B) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas.

En los casos en que varios empresarios concurran agrupados en unión temporal aportarán un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituir la con



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

carácter previo a la formalización del contrato, en los términos de la cláusula 12 de este pliego.. 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.

C) Resguardo acreditativo, en su caso, de la constitución de la garantía provisional en la Tesorería Municipal, en los términos y cuantía señalada en el apartado 7.A del cuadro – resumen que figura como Anexo y cuyo importe exacto figurará en el anuncio de la convocatoria del concurso.

D) Dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones (según anexo V).

E) Los licitadores podrán conceder autorización para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (Anexo IV).

F) Los empresarios extranjeros deberán presentar toda la documentación señalada anteriormente y la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden, traducida al castellano.

III.- Acceso al DEUC y a la información para su cumplimentación.

El acceso al perfil de contratante del Ayuntamiento de Castrillón se efectuará a través de la página web: www.ayto-castrillon.es

Para acceder al formulario, la Comisión Europea facilita un servicio en línea gratuito DEUC electrónico el cual permite que las empresas participantes cumplimenten, descarguen e impriman el DEUC, contando además con un área de preguntas frecuentes que facilita su cumplimentación.

El servicio DEUC permite a los licitadores imprimir el documento cumplimentado electrónicamente para disponer de un documento en papel que, debidamente firmado será entregado en la licitación. En todo caso el DEUC deberá imprimirse y firmarse a mano.

Web: <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>.

El Reglamento de ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión de 5 de enero de 2016 (L 3/16 de 6 enero 2016) establece el formulario normalizado del documento europeo único de contratación estableciendo su contenido así como instrucciones para su cumplimentación.

Web: <https://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>

La Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del DEUC contempla orientaciones que pueden ser de ayuda a las empresas que opten por cumplimentar el formulario normalizado DEUC publicada en el Boletín Oficial del Estado núm.85 de 8 de abril de 2016

En el Perfil del contratante del Principado de Asturias se puede consultar una guía en la que se especifican, a modo de ejemplo, los pasos a seguir para la obtención del DEUC. En todo caso el DEUC deberá imprimirse y firmarse a mano.

Página web: WWW.ASTURIAS.ES

III.- Cumplimentación.

El formulario DEUC se imprimirá y entregará firmado por el o los licitadores.

Respecto a los criterios de selección (Parte IV del formulario del DEUC) el licitador solo cumplimentará la sección a omitiendo cualquier otra sección de la parte IV.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El licitador que participe por su cuenta pero recurra a la capacidad de una o varias otras entidades deberá presentar junto con su propio DEUC otro DEUC separado, en el que figure la información pertinente por cada una de las entidades de que se trate.

Cuando se presenten varios licitadores con el compromiso de constituirse en unión temporal, deberán presentar un DEUC separado, en el que figure la información requerida en las partes II a V del formulario, por cada operador económico participante.

En todos los casos en que más de una persona sea miembro del órgano de administración, de dirección o de supervisión de un operador económico o tenga poderes de representación, decisión o control en él, cada una de ellas tendrá que firmar el mismo DEUC.

IV.- Opción 2: Presentación de la Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia.

En el caso de que el licitador opte por no presentar el DEUC, presentará los siguientes documentos:

A) Relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

B) 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 los que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el correspondiente registro administrativo.

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.

La capacidad de los empresarios extranjeros no comprendidas en el apartado anterior se acreditará mediante certificación expedida por 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.

C) 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 DNI de los apoderados. Este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil. El poder deberá ser bastantado por el Secretario General del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario en quien delegue.

D) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas.

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituir la con carácter previo a la formalización del contrato, en los términos de la cláusula 12 de este pliego. 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.

E) Una declaración responsable y expresa de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP. (Se redactará según el **Anexo III**).

Deberá incluir la manifestación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social., sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito debe presentarse antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar éste.

Que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto estatales y autonómicas como en el Ayuntamiento de Castrillón, y que está dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el correspondiente epígrafe y ha abonado las correspondientes liquidaciones o, en su caso, que se encuentra exenta de dicho Impuesto.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Que, caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato, se compromete a presentar los certificados positivos acreditativos de lo anterior, emitidos por la Agencia Tributaria, Tesorería Municipal del Ayuntamiento, Servicio competente del Principado de Asturias y Tesorería General de la Seguridad Social, u organismos competentes, así como la copia del último recibo del I.A.E. abonado o, en su caso, certificado acreditativo de que se encuentra exenta del pago de dicho Impuesto, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación del requerimiento. A lo efectos de este apartado, se advierte que, respecto del I.A.E., el alta y el recibo, en su caso, deberán referirse a epígrafes relacionados con el objeto del contrato.

El incumplimiento de la presentación, en el plazo indicado, de las certificaciones y documentos previstos en este apartado, supondrá el decaimiento de la propuesta a favor de la oferta afectada, entendiéndose en ese caso, que la propuesta de adjudicación corresponderá a la proposición siguiente más ventajosa, según el orden de valoración de las proposiciones. Este procedimiento se aplicará de modo sucesivo si se repitieran las circunstancias respecto de los demás licitadores.

A los efectos del cumplimiento de esta obligación, los licitadores **podrán** conceder autorización para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (**Anexo IV**).

F) 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 en este pliego.

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

G) En caso de que no proceda exigir clasificación, medios que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los empresarios podrán acreditar indistintamente su solvencia mediante la clasificación prevista en **apartado 6 del anexo I**, o bien acreditando el cumplimiento de los requisitos de solvencia que se señalan a continuación.

La justificación de la **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por cualquiera de los medios siguientes:

- 1) Volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser:
 - Cuando la duración del contrato no sea superior a un año: al menos una vez y media el valor estimado del contrato.
 - Cuando la duración del contrato sea superior a un año: al menos una vez y media el valor anual medio del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

2) Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior a 529.164,48 euros (presupuesto de licitación, IVA excluido), así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 151 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

El criterio para acreditar la **solvencia técnica** será el siguiente:

1.- Experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años, correspondientes al mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, avalados por certificados de buena ejecución expedidos por el empresario beneficiario de los mismos.

- El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si ésta es inferior al valor estimado del contrato.
- A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

H) Para las empresas extranjeras la **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.

I) Resguardo acreditativo, en su caso, de la constitución de la garantía provisional en la Tesorería Municipal, en los términos y cuantía señalada en el **apartado 7.A del cuadro – resumen** que figura como Anexo y cuyo importe exacto figurará en el anuncio de la convocatoria del concurso.

J) Dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones (según **anexo V**).

8.1. B **SOBRE B” DOCUMENTACION CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR”**

1. **Índice documental.**

2. **Documentación que acredite lo señalado en la cláusula 9.A.1 de este pliego.** Memoria técnica, con lo documentos señalados en el artículo 51 del pliego de prescripciones técnicas.

3. **Documentación que acredite lo señalado en la cláusula 9.A.2 de este pliego.** Declaración de compromiso donde se justifiquen y valoren las mejoras propuestas.

8.1.C **SOBRE C” DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA”**

1. **Proposición económica:** Se presentará conforme al modelo recogido en el **Anexo II** de este pliego.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Cláusula 9. CRITERIOS DE ADJUDICACION

Los criterios de valoración de ofertas para la adjudicación de los contratos serán los siguientes:

A.- Criterios ponderables mediante juicio de valor. – Máximo 45 puntos.

A.1. MEMORIA TÉCNICA – Máximo 35 puntos.

Se valorará la congruencia total de la oferta presentada, claridad y simplicidad en su comprensión, detalle y justificación de las propuestas incluidas, y cualquier otro que ayuden a definir la calidad formal de la oferta.

Los puntos se asignarán a cada uno de los apartados de la Memoria Técnica:

1. PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD – Máximo 2,5 puntos
2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL– Máximo 5 puntos
3. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN– Máximo 12,5 puntos
4. MEDIOS MECÁNICOS – Máximo 5 puntos
5. LOCALES E INSTALACIONES – Máximo 2,5 puntos
6. PLAN DE REALIZACIÓN DE TRABAJOS – Máximo 5 puntos
7. CAMPAÑA DE CONCIENCIACIÓN Y SATISFACCIÓN CIUDADANA – Máximo 2,5 puntos

A.2.- MEJORAS– Máximo 10 puntos. Únicamente se contemplarán en esta aspecto las mejoras, que no suponiendo contraprestación económica para el Ayuntamiento, hayan sido valoradas económicamente por los licitadores, para ello los servicios técnicos municipales verificarán y aceptarán, aquellas que tengan un interés evidente para la mejora de la calidad de la prestación del servicio.

- Se valorara con 10 puntos las mejoras propuestas por los licitadores en función de la adecuación de las mismas al Servicio, de manera que cada 2.000,00 € justificados en mejoras, se asignaran dos puntos hasta un máximo de 10 puntos.

Las mejoras propuestas serán a cargo del licitador sin que pueda suponer un coste alguno para el Ayuntamiento. Deberán venir perfectamente definidas, justificadas y valoradas sin incluir ni B.I, ni G.G. ni I.V.A.

En ningún caso se admitirá como mejora, la realización íntegra con cargo a este concepto, de trabajos o tareas contempladas en el Pliego como obligatorias, aceptándose exclusivamente como tales las actuaciones tendentes a completar o suplementar las obligaciones del Pliego, pero nunca a sustituirlas.

B.- Criterios cuantificables automáticamente por aplicación de fórmula. - Máximo 55 puntos.

1. PROPOSICIÓN ECONÓMICA – Máximo 55 puntos. La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento;

- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, en función de la mayor baja presentada sobre el tipo indicado en el presente pliego.
- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta, es decir a la mayor baja, el máximo de los puntos correspondientes.
- A las ofertas siguientes, en el orden de prelación, se les asignará los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo, con la siguiente fórmula: $P = (\text{pm} \times o) / \text{mo}$, por tratarse de proporción directa, donde “P” es la puntuación, “pm” es la puntuación máxima, “mo” es la mejor oferta y “o” es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

Cláusula 10. MESA DE CONTRATACION

La mesa de contratación, previamente al acto de apertura de proposiciones económicas, examinará y calificará formalmente la documentación contenida en los sobres A y B, y si estos contienen todo lo exigido por este pliego o existen omisiones determinantes de la exclusión o defectos materiales subsanables. Para la subsanación de los defectos materiales observados se concederá, si la mesa de contratación lo estima conveniente, un plazo no superior a tres para que el licitador subsane el error.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

De conformidad con la resolución de fecha 20-7-2015 y publicada en el BOPA nº 179 de fecha 3-8-2015, la Mesa de contratación estará compuesta por:

- Presidenta: Alcaldesa del Ayuntamiento de Castrillón, o quien legalmente le sustituya.
- Vocales:
 - Un concejal designado por cada grupo municipal.
 - Secretaria General del Ayuntamiento de Castrillón o quien legalmente le sustituya.
 - Interventor municipal del Ayuntamiento de Castrillón o quien legalmente le sustituya.
- Secretario: Funcionario adscrito al servicio de Secretaria encargado del Negociado de Contratación.

Cláusula 11. APERTURA DE PROPOSICIONES. OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS.

Por la Mesa de Contratación, si se hubiese constituido, o por el órgano de contratación se llevarán a cabo las actuaciones de calificación de la documentación, por orden decreciente, de las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152 del TRLCSP. Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación de la cláusula 12 pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime oportunos.

La mesa de contratación elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar ofertas. La adjudicación del contrato a favor del licitador que haya presentado la que resulte más ventajosa deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones.

Los criterios para apreciar si las ofertas de los licitadores incorporan valores anormales o desproporcionados serán los establecidos en el artículo 85 del RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Cláusula 12. VARIANTES O MEJORAS

Según se determine en el apartado 10 del anexo I del cuadro – resumen.

Cláusula 13. ADJUDICACION DEL CONTRATO.

El órgano de contratación, con los informes técnicos que estime oportuno solicitar, adjudicará o en su caso declarará desierta la licitación.

La adjudicación recaerá en el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel 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 y de haber constituido la garantía definitiva.** Dicha documentación será la siguiente:

I.- En el caso de que hubiese presentado DEUC (Opción 1).

Si el licitador propuesto como adjudicatario ha presentado el DEUC deberá presentar la documentación referida en los siguientes apartados de la cláusula 8.1.A.IV:

1. Documentos acreditativos de la personalidad jurídica (apartado B).
2. Documentos acreditativos de la representación (apartado C).
3. Documentos que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o en su caso la clasificación que acredita la solvencia (apartados F ó G).



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Dicha documentación se acompañará con la indicada en el punto II siguiente.

II.- En el caso de que el licitador hubiese presentado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de capacidad y solvencia.

El licitador propuesto como adjudicatario deberá de presentar la documentación siguiente:

- 1.- Certificado positivo expedido por el Ministerio de Economía y Hacienda en el que conste que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias.
- 2.- Informe de la situación tributaria en relación con el Ayuntamiento de Castrillón.
- 3.- Certificado del Servicio Regional de Recaudación del Principado de Asturias en el que se haga constar que el licitador con relación con los tributos que esa sociedad gestiona del Ayuntamiento de Castrillón no tiene deudas.
- 4.- Certificado positivo expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad en el que conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de las obligaciones con la Seguridad Social.
- 5.- Justificante de haber constituido la **garantía definitiva** por la cantidad correspondiente al porcentaje señalado en el **apartado 7.B del anexo I**, en cualquiera de las modalidades legalmente admitidas.
- 6.- Documentación justificativa de la disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por importe mínimo de 529.164,48 euros (presupuesto base de licitación anual, IVA excluido). La acreditación de este extremo se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro.

A los efectos de aportación de los documentos señalados en los puntos 1 a 4, los licitadores **podrán** conceder autorización para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (**Anexo IV**).

Además, se podrá exigir al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo señalado anteriormente, presente la documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios personales o materiales que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP.

Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

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 del contratante www.ayto-castrillon.es.

Cláusula 14. FORMALIZACION DEL CONTRATO

Dado que el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCAP, la formalización **no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles** desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

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 previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

El contrato se perfeccionará mediante la formalización, que se efectuará en documento administrativo. No obstante, el contratista podrá solicitar la elevación del contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos derivados de ello, debiendo, en su caso, entregar en este Ayuntamiento copia simple de la misma dentro de los veinte días siguientes a su otorgamiento.

Cláusula 15. *CESION Y SUBCONTRATACION*

Según se determine en el **apartado 11 del anexo I** del cuadro-resumen.

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 16. *EJECUCION DE LOS TRABAJOS*

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del **plazo total** fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en **mora** del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Si durante el desarrollo del trabajo, se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en los artículos 219 y 306 del TRLCSP. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del programa de trabajos.

En caso de producirse una **suspensión del contrato**, se estará a lo estipulado en el artículo 220 del TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

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

El órgano de contratación determinará si la **prestación realizada** por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 del TRLCSP.

La **recepción** se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 222 del TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

En materia de **subrogación del personal** que venía prestando los servicios para el anterior contratista, se estará a lo que dispongan la normativa laboral vigente y el convenio colectivo que resulte aplicable al sector.

En el caso de que la normativa laboral vigente y el convenio colectivo aplicable al sector establezcan la obligación de subrogación en las relaciones laborales preexistentes, dicha obligación deberá cumplirse en los términos establecidos en las mismas.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

A efectos, en su caso, del cumplimiento de esta obligación, figura en el Anexo V del pliego de prescripciones técnicas.

El contratista deberá **contratar el personal** necesario para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

El Ayuntamiento de Castrillón no tendrá relación jurídica ni laboral de tipo alguno con el personal perteneciente a la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato, ni a su terminación.

En ningún momento el Ayuntamiento de Castrillón se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa que de lugar a la terminación del contrato entre las que se encuentra el cumplimiento del plazo de ejecución.

Cláusula 17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Las señaladas en este pliego y en el pliego de cláusulas técnicas.

El Adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el Ayuntamiento de Castrillón. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del contrato, de acuerdo con los artículos 212 y 213 del TRLCSP.

La resolución del contrato no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento de Castrillón, originados por la demora del contratista.

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

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento de Castrillón.

Cláusula 18. VALORACION Y ABONO DE LOS TRABAJOS

Los pagos se efectuarán por el Ayuntamiento, contra **facturas mensuales** expedidas por la entidad adjudicataria y conformadas por el técnico correspondiente.

A tal efecto, deberán constar en las facturas correspondientes los siguientes **conceptos**:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública: **la Intervención Delegada del Ayuntamiento de Castrillón.**
- Órgano de contratación: **Alcaldía-Presidencia.**
- Destinatario: **Alcaldía-Presidencia.**

Deberá acompañar a las facturas los documentos de cotización de la Seguridad Social de los trabajadores destinados al objeto del contrato.

En relación con la facturación electrónica del Ayuntamiento de Castrillón es de aplicación la Resolución de fecha 27-02-2015, a los efectos de facilitar a sus proveedores los códigos DIR3, para conocimiento y utilización de los mismos.

Esta Resolución, para conocimiento de los proveedores, estará publicada en la página web del Ayuntamiento de Castrillón, apartado de Intervención.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

También se encuentran anotados los códigos DIR3 en la plataforma FAcE, del Estado.

Cláusula 19. PLAZO DE GARANTIA

Según lo previsto en la cláusula 53 del pliego de prescripciones técnicas y **Apartado 12 del Anexo I** del cuadro-resumen.

Cláusula 20. MODIFICACION DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato, por razones de interés público, de conformidad con los artículos 105 y siguientes del TRLCSP.

Cláusula 21. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

De conformidad con los artículos 46, 47 y 48 del pliego de prescripciones técnicas.

Cláusula 22. RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá en virtud de las causas previstas en los artículos 223 y 308 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, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cláusula 23. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la normativa vigente.

Cláusula 24. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

1. Actos recurribles (art. 40 TRLCSP).- Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del recurso contencioso administrativo, los siguientes actos:

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

Este recurso tendrá carácter potestativo y no procederá la interposición de recursos administrativos ordinarios contra los actos enumerados anteriormente.

2. Órgano competente para la resolución del recurso (art. 41 TRLCSP).- En el ámbito de las Corporaciones Locales, la competencia para resolver los recursos será establecida por las normas de las Comunidades Autónomas cuando éstas tengan atribuida competencia normativa y de ejecución en materia de régimen local y contratación.

En el supuesto de que no exista previsión expresa en la legislación autonómica, la competencia corresponderá al mismo órgano al que las Comunidades Autónomas en cuyo territorio se integran las Corporaciones Locales, hayan atribuido la competencia para resolver los recursos de su ámbito.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

3. Legitimación y medidas provisionales (arts. 42 y 43 TRLCSP).- Podrá interponer el correspondiente recurso especial en materia de contratación toda persona física o jurídica cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por las decisiones objeto de recurso. Antes de interponer el recurso especial, las personas físicas o jurídicas legitimadas podrán solicitar ante el órgano competente para resolver el recurso la adopción de medidas provisionales

4. Iniciación del procedimiento y plazo de interposición (art. 44 TRLCSP).- Todo aquel que se proponga interponer recurso contra alguno de los actos indicados en el artículo 40.1 y 2 deberá anunciarlo previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el plazo previsto en el apartado siguiente para la interposición del recurso.

El procedimiento de recurso se iniciará mediante escrito que deberá presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se remita la notificación del acto impugnado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.4 del TRLCSP.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior:

a) Cuando el recurso se interponga contra el contenido de los pliegos y demás documentos contractuales, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel en que los mismos hayan sido recibidos o puestos a disposición de los licitadores o candidatos para su conocimiento conforme se dispone en el artículo 158 del TRLCSP.

b) Cuando se interponga contra actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación o contra un acto resultante de la aplicación del procedimiento negociado sin publicidad, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel en que se haya tenido conocimiento de la posible infracción.

c) Cuando se interponga contra el anuncio de licitación, el plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al de la publicación.

La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso.

A este escrito se acompañará:

a) El documento que acredite la representación del compareciente, salvo si figurase unido a las actuaciones de otro recurso pendiente ante el mismo órgano, en cuyo caso podrá solicitarse que se expida certificación para su unión al procedimiento.

b) El documento o documentos que acrediten la legitimación del actor cuando la ostente por habérsela transmitido otro por herencia o por cualquier otro título.

c) La copia o traslado del acto expreso que se recurra, o indicación del expediente en que haya recaído o del periódico oficial o perfil del contratante en que se haya publicado.

d) El documento o documentos en que funde su derecho.

e) El justificante de haber dado cumplimiento a los establecido en el apartado 1 de este artículo. Sin este justificante no se dará curso al escrito de interposición, aunque su omisión podrá subsanarse de conformidad con lo establecido en el apartado siguiente.

Para la subsanción de los defectos que puedan afectar al escrito de recurso, se requerirá al interesado a fin de que, en un plazo de tres días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, quedando suspendida la tramitación del expediente con los efectos previstos en el apartado 5 del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. Efectos derivados de la interposición del recurso (art. 45 TRLCSP).- Una vez interpuesto el recurso, si el acto recurrido es el de adjudicación, quedará en suspenso la tramitación del expediente de contratación.

6. Tramitación y resolución (arts. 46 y 47 TRLCSP).- La tramitación y resolución del recurso se ajustará a los artículos 46 y 47 del TRLCSP.

Cláusula 25. JURISDICCION COMPETENTE



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El contrato tendrá carácter administrativo, quedando ambas partes sometidas expresamente al TRLCSP, al Reglamento General de Contratación del Estado en todo en lo que no se oponga a la primera.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, estarán sometidas a la jurisdicción contenciosa-administrativa.

El Administrativo de Contratación propone el presente pliego de cláusulas administrativas particulares para conformidad de la Secretaria General.

Castrillón, 26 de julio de 2016

Fdo. José Manuel Álvarez López

Conforme, la Secretaria General, a los efectos del art. 113.4 del R. D. L. 81/1986, de 18 de abril.

Castrillón, 26 de julio de 2016

Fdo. Paz González González



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO I

CUADRO –RESUMEN DEL CONTRATO

1.- OBJETO

A. DESCRIPCIÓN: Prestación de servicios de “MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS AJARDINADOS, SUS INSTALACIONES Y ÁREAS DE JUEGOS INFANTILES, ASÍ COMO EL ARBOLADO URBANO DEL MUNICIPIO DE CASTRILLÓN”.

B. CATEGORÍA DEL CONTRATO: Categoría 27 “*otros servicios*” del Anexo II del TRLCSP.

- Código CPV: 77311000-3: servicios de mantenimiento de jardines y parques.

2.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION

Procedimiento: Abierto, sujeto a regulación armonizada y susceptible de recurso especial en materia de contratación, según artículo 40.1,b) del TRLCSP.

Tramitación: Ordinaria.

Forma de adjudicación: varios criterios de adjudicación.

3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

A. VALOR ESTIMADO:

IMPORTES	PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN (prórroga incluida)	EUROS
Valor estimado del contrato (excluido IVA e incluida la prórroga)	2 años	1.058.328,96

B. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION: UN AÑO

Servicios	Base imponible, €	IVA, €	Valor anual total, €	
Jardinería (60%)	317.498,70	21%	66.674,72	384.173,42
Limpieza y retirada de residuos (40%)	211.665,80	10%	21.166,58	232.832,38
Total anual	529.164,48		87.841,30	617.005,80

El presupuesto mensual se especifica en la cláusula 4 del pliego de prescripciones técnicas.

C. EXISTENCIA DE CREDITO

Partida 0701-171-227-9916 del vigente presupuesto municipal de 2016.

La financiación del contrato se ajustará al siguiente detalle:

- Ejercicio 2016: 154.251,45 euros, con cargo a la partida 0701-171-227-9916 del presupuesto municipal de 2016.
- Ejercicio 2017: 462.754,35 euros, con cargo al presupuesto de 2017.

4.- REVISION DE PRECIOS

No prevista, según la cláusula 59 del pliego de prescripciones técnicas.

5.- PLAZO DE EJECUCION

A. Plazo de ejecución: UNO AÑO, con previsión de inicio contrato el día 1 de octubre de 2016. No obstante, en caso de que no se pueda cumplir dicha previsión, el contrato se iniciará día siguiente a la formalización del contrato.

B.- Prórroga: Prevista. UN AÑO.

No obstante, cuando por retraso en el comienzo de la ejecución del contrato sobre lo previsto al iniciarse el



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

expediente de contratación se produjese desajuste entre las anualidades establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares integrado en el contrato y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación procederá a reajustar las anualidades siempre que lo permitan los remanentes de los créditos aplicables.

6.- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA

- GRUPO: O (servicio de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles).
- SUBGRUPO 6 (conservación y mantenimiento de montes y jardines).
- CATEGORÍA D.

7.- GARANTIAS

7. A. Provisional: **15.874,00 euros**.

7. B. Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA

8.- PLAZO PARA PRESENTAR PROPOSICIONES:

Al operar los supuestos de reducción de plazos del art. 159 del TRLCSP, el plazo para presentar las proposiciones finalizará la última fecha que resulte de contar los siguientes plazos:

- 40 días contados desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea.
- 15 días, contados desde la publicación del anuncio del contrato en el BOE.

Si el último día fuera sábado se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

9.- DOCUMENTACION A PRESENTAR Y CRITERIOS DE VALORACION

SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

La descrita en la **cláusula 8.1.A** del presente pliego

SOBRE B" DOCUMENTACION CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR"

Descrita en la **cláusula 8.1.B** de este pliego.

SOBRE C" DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA"

Oferta económica: Según modelo **Anexo II** de este pliego

Resto de documentación: Descrita en la **cláusula 8.1.C** del presente pliego.

10.- VARIANTES O MEJORAS

No previstas.

11.- CESION Y SUBCONTRATACION

Prohibidas, según artículo 60 del pliego de prescripciones técnicas.

12.- PLAZO DE GARANTÍA

Un mes, desde la finalización del servicio.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO II PROPOSICION ECONOMICA

Nombre y Apellidos
(representante)

D.N.I

Domicilio

Denominación empresa

C.I.F de la empresa

Domicilio Social

Provincia

El representante de la empresa, arriba indicado, enterado del Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas, que han de regir la contratación mediante Procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de los servicios:

Denominación MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS AJARDINADOS, SUS INSTALACIONES Y ÁREAS DE JUEGOS INFANTILES, ASÍ COMO EL ARBOLADO URBANO DEL MUNICIPIO DE CASTRILLÓN

MANIFIESTA: su deseo de participar en la mencionada licitación convocada por el Ayuntamiento de Castrillón y se compromete a ejecutar el contrato de referencia por los siguientes precios anual y mensual y desglosado por servicios. Los trabajos de jardinería representan un 60% del precio total ofrecido y los trabajos de limpieza y retirada de residuos representan un 40% del precio total ofrecido.

1.- Precio anual del contrato:

Servicios	Base imponible, €	IVA, €	Precio anual total, €
Jardinería (60%)		21%	
Limpieza y retirada de residuos (40%)		10%	
Total anual (100%)			

2.- Precio mensual del contrato:

Servicios	Base imponible, €	IVA, €	Precio mensual total, €
Jardinería (60%)		21%	
Limpieza y retirada de residuos (40%)		10%	
Total mensual (100%)			

Fecha y firma del licitador



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO III MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña con DNI/NIE en nombre propio o en representación de la empresa, con NIF nº, en calidad de

DECLARA:

I.- Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el de Prescripciones Técnicas y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad, sin salvedad alguna.

II.- Que la empresa a la que represento tiene plena aptitud, capacidad jurídica y de obrar y la solvencia de todo orden que se requiere para la contratación de dicho servicio.

III.- 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 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en la misma.

IV.- 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 Castrillón y, si las tiene, están garantizadas.

V.- Que, caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato, se compromete a presentar los certificados positivos acreditativos de lo anterior, emitidos por la Agencia Tributaria, Tesorería Municipal del Ayuntamiento, Servicio competente del Principado de Asturias y Tesorería General de la Seguridad Social, u organismos competentes, así como la copia del último recibo del I.A.E. abonado o, en su caso, certificado acreditativo de que se encuentra exenta del pago de dicho Impuesto, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación del requerimiento.

En, a de de

Fdo.:



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO IV

MODELO: autorización del interesado para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

La persona abajo firmante **SOLICITA** la emisión de informe sobre su situación tributaria en relación con el Ayuntamiento de Castrillón y, así mismo, **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Castrillón a solicitar directamente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias

la expedición de certificaciones acreditativas del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para contratar con la Administración Pública en el siguiente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS AJARDINADOS, SUS INSTALACIONES Y ÁREAS DE JUEGOS INFANTILES, ASÍ COMO EL ARBOLADO URBANO DEL MUNICIPIO DE CASTRILLÓN

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003. General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

En Piedras Blancas, a de de 20.

A) PERSONAS FÍSICAS	B) PERSONAS JURÍDICAS (a cumplimentar por persona responsable de la empresa o asociación que ostente poder suficiente para ello)
Fdo: (FIRMA DEL TITULAR)	Fdo: DNI: Cargo (SELLO DE LA EMPRESA)



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO V AUTORIZACION COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRONICO

IDENTIFICACION DEL CONTRATO

Denominación SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS AJARDINADOS, SUS INSTALACIONES Y ÁREAS DE JUEGOS INFANTILES, ASÍ COMO EL ARBOLADO URBANO DEL MUNICIPIO DE CASTRILLÓN.

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Denominación Empresa

C.I.F

Domicilio Social

Teléfonos contacto

IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos

D.N.I

Teléfonos contacto

AUTORIZA al Ayuntamiento de Castrillón para que las Comunicaciones de actos de trámite y Notificaciones relativas a la tramitación administrativa del contrato objeto de licitación sean remitidas a la siguiente dirección de correo electrónico:

Correo electrónico designado

A tal efecto acepta y consiente expresamente dicho medio como preferente para la comunicación y/o notificación de los distintos trámites y actos administrativos relacionados con el expediente de contratación.

Asimismo, asume el compromiso de dejar constancia de la recepción de las notificaciones que reciba en el plazo máximo de cinco días, mediante acuse de recibo la dirección de correo electrónico que se indica, en caso contrario se considerará rechazada la notificación con los efectos del artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Fecha y Firma del licitador