



AJUNTAMENT DE XIRIVELLA

Àrea de Secretaria  
Servei de Contractació i Règim Jurídic  
Negociat d'Actes

**PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA LICITACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, Y TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN DE TRIBUTOS LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA.**

**1ª OBJETO DEL CONTRATO Y REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS**

Constituye el objeto del contrato la prestación de los servicios de colaboración en la inspección de la totalidad de los tributos locales del municipio de Xirivella, de acuerdo con las condiciones técnicas y administrativas que figuran en sus correspondientes pliegos.

No obstante lo anterior, la inspección se deberá centrar en los siguientes tributos:

A) Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, y la Tasa administrativa por servicios urbanísticos, consistente en inspeccionar las obras para las que se haya expedido licencia de obra mayor o instrumento urbanístico que corresponda, desarrolladas en el municipio en los ejercicios no prescritos a la fecha de inicio de las actuaciones, procediendo en su caso a efectuar las liquidaciones pertinentes en base a los resultados obtenidos.

B) Impuesto sobre actividades económicas, consistente en inspeccionar las actividades económicas desarrolladas en el municipio, comparar con posterioridad la realidad con los datos del padrón y liquidar en base a los resultados obtenidos.

C) Tasa por utilización privativa del dominio público municipal, en particular, la derivada de la entrada de vehículos a través de las aceras y zonas de dominio público y reservas de vía publica para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos y carga y descarga de mercancías, consistente en realizar los trabajos de campo necesarios para la detección de aprovechamientos sin la oportuna autorización (tanto en la zona residencial como en la industrial), comprobación in situ de la actual matrícula de contribuyentes para incluir las modificaciones que se detecten así como nuevos aprovechamientos no contemplados, procediendo en su caso a efectuar las liquidaciones pertinentes en base a los resultados obtenidos.

D) Tasa por prestación del servicio de recogida de basura, consistirá en inspeccionar las actividades económicas desarrolladas en el municipio con el objetivo de detectar aquellas desviaciones con respecto de la cuota tributaria satisfecha, procediendo en su caso a efectuar las liquidaciones pertinentes en base a los resultados obtenidos.

Queda excluido del objeto de este contrato dictar actos administrativos que supongan ejercicio de autoridad.

La función del adjudicatario es la colaboración con Gestión Tributaria e Intervención, bajo la dirección y supervisión de ambos, en la realización de los trabajos necesarios para la inspección tributaria.

Todo ello con arreglo a las condiciones a que debe ajustarse la ejecución del mismo reflejadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas por los que se rige el presente contrato, así como por la oferta que sea aceptada por la Administración.

En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en este pliego modelo de cláusulas administrativas particulares, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

Pl. de la Concòrdia, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 135 050  
Fax 963 703 179  
[www.xirivella.es](http://www.xirivella.es)  
CIF P4611200-I

Barris de Sant Ramon i Mont de Pietat  
C/ Montealegre, 6  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 836 424

Barri de la Llum  
C/ Constantí Llobart, 1  
46950 Xirivella  
Telèfon 963 830 657

a/e: [ajuntament@xirivella.es](mailto:ajuntament@xirivella.es)

A los efectos exigidos en el art. 22 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en adelante, TRLCSP, la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden satisfacer con el contrato que regula el presente pliego, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, se especifican y justifican en el contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas elaborados a tal efecto y aprobados por esta Administración.

## **2ª NATURALEZA DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

Contrato Administrativo nominado encuadrable como Contrato de servicios, a tenor de lo previsto en el art. 10 del TRLCSP. El procedimiento de adjudicación es el procedimiento abierto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 157 y siguientes del TRLCSP.

La tramitación de dicho contrato de servicios se llevará a cabo mediante tramitación ordinaria, a tenor de lo dispuesto en el art. 109 del TRLCSP.

## **3ª. TIPO DE LICITACIÓN.**

El tipo de licitación, a la baja, consistente en un porcentaje, con arreglo a los siguientes tramos:

- De 1 a 6.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, el 25%.
- De más de 6.000 a 12.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, el 20%.
- De más de 12.000 a 18.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, el 15%.
- Más de 18.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, el 10%.

Para determinar el contenido de importe cobrado, se fijan los siguientes criterios:

El concepto liquidación se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora y sanciones correspondientes por la regularización de la situación tributaria de los contribuyentes.

La remuneración por el mencionado servicio se gira sobre el importe de las liquidaciones cobradas, aunque el cobro se produzca posteriormente a la finalización del período voluntario de cobro, incluso una vez el contrato de colaboración haya finalizado, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor de la empresa que presta el servicio de colaboración, sin incluir en ningún caso los recargos de apremio ni los intereses derivados del procedimiento de apremio.

En el caso de liquidaciones emitidas como consecuencia de la colaboración en la inspección, comprobación e investigación, que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso, no se aplicará el límite de cuatro años establecido en el párrafo anterior para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución que resuelve el conflicto de intereses, da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

En base a los ingresos estimados por el departamento de Gestión Tributaria e Intervención, el precio anual del contrato, no superará un total de 11.100,00 euros de principal, y 2.331,00 euros de IVA.

## **4ª. GARANTÍA PROVISIONAL Y GARANTÍA DEFINITIVA**

**4.1. GARANTÍA PROVISIONAL:** No se exige garantía provisional, de acuerdo con lo previsto en el art. 95 del TRLCSP.

**4.2. GARANTÍA DEFINITIVA:** El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa estará obligado a constituir una garantía definitiva por un importe de 1665 euros correspondiente al cinco (5) por ciento del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La acreditación de la constitución de la garantía definitiva se realizará presentando el resguardo de su depósito en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, dirigido a la Tesorería del Ayuntamiento.

De no ingresarse la garantía definitiva en el plazo antes señalado, por causas imputables al licitador, la Administración 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, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 151 del TRLCSP.

La garantía podrá constituirse en efectivo o en valores de Deuda Pública, mediante aval o contrato de seguro de caución, en la forma y con los requisitos previstos en el artículo 96 del TRLCSP. En caso de constituirse la garantía mediante aval se ajustará al modelo señalado en el Anexo I del presente Pliego.

Para la devolución de la garantía definitiva se estará a lo dispuesto en el art. 102 del TRLCSP.

#### **5ª PLAZO DE DURACIÓN.**

El plazo de duración del presente contrato será de 3 años, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato. Dicho plazo podrá ser objeto de prórroga expresa, por mutuo acuerdo entre las partes y bajo sus mismas cláusulas, por una anualidad más.

En todo caso, la duración total del contrato, incluidas sus prórrogas no podrá ser superior a 4 años.

#### **6ª EMPRESAS PROPONENTES, DOCUMENTACION Y OFERTAS**

**1. Empresas licitadoras.-** Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, siempre que no estén incurso en alguna de las causas de prohibición de contratar especificadas en el art. 60 del TRLCSP. Además de las condiciones exigidas por la legislación de contratos, las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto de contrato según resulte de sus estatutos o reglas fundacionales.

No podrán concurrir a la licitación empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

**2. Documentación.-** Los licitadores presentarán TRES sobres cerrados y firmados por él mismo o por la persona que lo represente (que podrán, además, estar lacrados y precintados), en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, el título del procedimiento y contendrán: el primero (A) la documentación administrativa exigida para tomar parte en la presente licitación; el segundo sobre (B) la correspondiente a las referencias técnicas dependientes de un juicio de valor y el tercer sobre (C), correspondiente a la proposición económica y mejoras ajustadas a los modelos que se incluyen como anexo en este Pliego.

El órgano de contratación podrá proceder a la calificación de la documentación administrativa y, en su caso, a requerir la subsanación de la misma con anterioridad al acto de apertura de las proposiciones.

### **2.1. Documentación administrativa. Sobre A**

En su exterior deberá constar “**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA**” y el nombre de la empresa o licitador.

**1.- Declaración responsable** que se ajustará al modelo de declaración responsable para licitar, incluido en el anexo III, fechada y firmada por el licitador o persona que legalmente le represente indicando que el licitador cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Xirivella en el momento de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que a tal efecto le sean requeridos, previos a la adjudicación del contrato.

**2.- Datos a efectos de efectuar las comunicaciones** que se estimen convenientes por el órgano de contratación:

Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia deberá ser complementada indicando un número de teléfono, fax y, en su caso, una dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones (anexo III).

**3.- En los casos de Uniones de Empresarios**, cada una de ellas deberá presentar la declaración responsable citada en el párrafo anterior y, además, presentarán un documento firmado por los representantes legales de cada uno en que figure los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno, el compromiso de constituirse formalmente en unión de empresarios en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato.

### **2.2. Proposición técnica: Sobre B**

En el exterior del sobre figurará: “**PROPOSICION TÉCNICA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA**” y el nombre de la empresa o licitador. En el caso de Uniones Temporales de Empresas, deberá indicarse expresamente en el sobre dicha circunstancia, relacionando el nombre de cada una de las empresas integrantes de dicha Unión.

Dicho sobre incluirá, a efectos de valorar los criterios objetivos de adjudicación previstos en el presente Pliego, los siguientes documentos acreditativos de las circunstancias a tener en cuenta en la valoración de los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor:

**Memoria de prestación del servicio.** Se valorará el programa o plan de trabajo que se proponga, debidamente razonado y congruente con el personal y medios materiales ofertados y con la metodología a aplicar.

Dicha valoración se efectuará atendiendo a los siguientes documentos, donde se deberán contemplar cada una de las prestaciones objeto del servicio:

- Documento 1: “Metodología”.
- Documento 2: “Planificación de los expedientes”.
- Documento 3: “Seguimiento de los expedientes”.

No podrá incluirse en la memoria ningún documento o datos que puedan revelar, en todo o en parte, el contenido del sobre C (oferta económica y mejoras). En caso contrario se procederá a excluir directamente la oferta presentada.

### 2.3. Proposición económica: Sobre C

Denominado proposición económica, que se ajustará al modelo contenido en este Pliego, y contendrá la siguiente inscripción: **“PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO QUE TIENE POR OBJETO LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE TRIBUTOS DEL AYUNTAMIENTO DE XIRIVELLA”**. Contendrá la siguiente documentación:

- a) Propuesta económica, que se ajustará al modelo de este pliego. (Anexo II).
- b) Documentos acreditativos de las **mejoras** ofertadas en la ejecución del presente contrato (Anexo IV) . Las mejoras comprenderán la introducción en el contrato de elementos relacionados con el objeto del mismo. Con el objeto de definir las mejoras, en caso de que desee presentar mejoras, deberá presentar el “anexo de mejoras” recogido en este pliego como anexo IV, en el cual consta el tipo de mejoras que se pueden ofertar. El licitador deberá incluir el **resumen de su valoración económica desglosada, debiendo constar con claridad que la aceptación por el Ayuntamiento de las mejoras no conllevará sobre coste alguno respecto a la proposición económica de la licitadora, resultando gratuitas. La utilización de un modelo distinto para presentar las mejoras conllevará la inadmisión de las mismas. Así mismo, el incumplimiento de las reglas para la determinación de las mejoras ofertadas que contiene esta cláusula, cuando exija posterior aclaración para conocer su contenido, motivará la inadmisión de las mejoras propuestas ( a modo de ejemplo, que no se haya previsto la valoración económica por parte del licitador en el modelo de anexo ofrecido).**

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal.

En el supuesto de que en la proposición exista discordancia entre las cantidades expresadas en número y las expresadas en letras, prevalecerá la cifra consignada en letras, sin que sea necesaria aclaración alguna por parte del licitador proponente.

### 2.3 Presentación de las proposiciones

Las proposiciones, introducidas en los sobres a que se refiere esta cláusula, se entregarán en el plazo de QUINCE días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia; si el último día de dicho plazo fuera inhábil a efectos administrativos se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente distinto al sábado.

Dichas proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Xirivella, situado en la Plaza de la Concordia, número 6, C.P. 46950, de esta localidad, en horas de oficina, hasta las 14 horas o en las oficinas de correos en los términos del art. 80.4 RGLCAP.

Las ofertas se presentarán únicamente en el lugar indicado, sin que sea válida la presentación en otros registros o dependencias de este Ayuntamiento, o de otras Administraciones Públicas.

Quando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos que no podrá ser posterior al último día señalado en este pliego para presentar las proposiciones y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

NO se admitirá la presentación de ofertas por medio de correo electrónico.

Los licitadores tendrán derecho a que se les entregue un recibo con los datos que se hagan constar en los libros de registro.

#### **2.4 Condiciones y compromisos derivados de la presentación de proposiciones.**

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego. Todos los documentos de la oferta y de la documentación administrativa deberán ir redactados en castellano o valenciano, sin enmiendas, tachaduras, ni contradicciones internas.

La oferta económica y técnica, estará firmada por el representante legal del empresario que la presenta (o por éste mismo si es una persona física), y, en su caso, con un sello o impresión que identifique a la empresa a la que representa.

Cada licitador podrá suscribir una única proposición, y no se admitirán variantes ni alternativas. No obstante se podrán ofertar mejoras que no tengan el carácter de variante en los términos señalados en el presente Pliego. Tampoco se podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros empresarios si se 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 suscritas por el empresario en cuestión.

La presentación de las proposiciones implicará la aceptación incondicionada por parte de los licitadores de las cláusulas de este pliego, del cuadro de características particulares del contrato concreto al que se licita, sin salvedad o reserva alguna, así como el conocimiento y aceptación de todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la Administración.

La presentación de ofertas vincula a los licitadores con el Ayuntamiento, de tal modo que la retirada anticipada de una proposición antes de la adjudicación o la renuncia a la adjudicación del contrato o a la ejecución del mismo, llevará aparejada la incautación de una posible garantía provisional depositada por el licitador. Ello sin perjuicio del derecho del empresario a retirar su proposición y a que se devuelva o cancele la garantía que se hubiese constituido si el Ayuntamiento no realiza la adjudicación.

En todo caso, la presentación de la oferta implicará el compromiso por el licitador de asumir cuantas obligaciones le vengán impuestas por los presentes Pliegos de Cláusulas Administrativas así como lo previsto en el Pliego de prescripciones técnicas.

El Ayuntamiento de Xirivella se reserva el derecho de ejercer cuantas acciones procedan en Derecho en caso de que en la documentación presentada por los licitadores se incluyan falsedades punibles por la Ley.

En el caso que un licitador introduzca erróneamente la documentación en el sobre equivocado, se procederá a rechazar la oferta inmediatamente, sin entrar a valorar la oferta, con tal de garantizar el secreto de las proposiciones y la igualdad entre los licitadores.

### **7ª CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá, de conformidad con el artículo 150 TRLCSP, a los siguientes criterios de adjudicación, valorables mediante cifras o porcentajes, directamente vinculados al objeto del contrato:

#### **1.- Criterios cuantificables automáticamente. Hasta un máximo de 80 puntos.**

##### **A.- Mejor precio. Hasta un máximo de 60 puntos.**

La mejora en el precio consistirá en una reducción del porcentaje a percibir como precio en los distintos tramos siendo la puntuación de cada tramo la que a continuación se detalla:

- Reducción en el porcentaje a percibir en el tramo de 1 a 6.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, **Hasta 15 puntos**

$$P = (X : Y) \times 15 \text{ puntos}$$

P= Puntos

X= baja ofertada.  
Y= Importe de la mayor baja ofertada

El cálculo de la baja ofertada se realizará con la siguiente fórmula:

Baja= 25% - % a percibir como precio ofertado.

- Reducción en el porcentaje a percibir en el tramo de más de 6.000 a 12.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, **Hasta 15 puntos**

$P = ( X : Y ) \times 15$  puntos  
P= Puntos  
X= baja ofertada.  
Y= Importe de la mayor baja ofertada

El cálculo de la baja ofertada se realizará con la siguiente fórmula:

Baja= 20% - % a percibir como precio ofertado.

- Reducción en el porcentaje a percibir en el tramo de más de 12.000 a 18.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, **Hasta 15 puntos.**

$P = ( X : Y ) \times 15$  puntos  
P= Puntos  
X= baja ofertada.  
Y= Importe de la mayor baja ofertada

El cálculo de la baja ofertada se realizará con la siguiente fórmula:

Baja= 15% - % a percibir como precio ofertado.

- Reducción en el porcentaje a percibir en el tramo de más de 18.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, **Hasta 15 puntos.**

$P = ( X : Y ) \times 15$  puntos  
P= Puntos  
X= baja ofertada.  
Y= Importe de la mayor baja ofertada

El cálculo de la baja ofertada se realizará con la siguiente fórmula:

Baja= 10% - % a percibir como precio ofertado.

**B.- Mejoras.- Coordinación , asistencia técnica y formación en las materias que forman parte del objeto del contrato.** Hasta un máximo de 20 puntos.

Como mejora al contrato se valorará la oferta del licitador de más horas destinadas a coordinación, asistencia técnica y formación en las materias que forman parte del objeto del contrato con un máximo de 50 horas/año. Hasta 20 puntos.

Esto se calculará utilizando la siguiente formula

$M = ( X : Y ) \times 20$   
M= mejoras  
X= N° de horas ofertadas.  
Y= n° de horas de la mejor oferta .

Las mejoras comprenderán la introducción en el contrato de elementos relacionados con el objeto del mismo. Con el objeto de definir las mismas, el licitador , en caso de que desee presentar mejoras , deberá presentar el "anexo de mejoras" recogido en este pliego como anexo IV, en el cual consta el tipo de mejoras que se pueden ofertar. El licitador deberá incluir el **resumen de su valoración económica desglosada, debiendo constar con claridad que**

la aceptación por el Ayuntamiento de las mejoras no conllevará sobrecoste alguno respecto a la proposición económica de la licitadora, resultando gratuitas. La utilización de un modelo distinto para presentar las mejoras conllevará la inadmisión de las mismas. Así mismo, el incumplimiento de las reglas para la determinación de las mejoras ofertadas que contiene esta cláusula, cuando exija posterior aclaración para conocer su contenido, motivará la inadmisión de las mejoras propuestas ( a modo de ejemplo , que no se haya previsto la valoración económica por parte del licitador en el modelo de anexo ofrecido).

El Ayuntamiento podrá no valorar las mejoras propuestas por los licitadores, pudiendo rechazarlas si, atendiendo a la naturaleza y características del contrato, éstas no resultan adecuadas al objeto del mismo o ya se entienden incluidas dentro de su objeto , pudiendo acordar la ejecución del contrato sin alguna de las mejoras propuestas.

**2. Criterios no cuantificables automáticamente: Metodología del trabajo.** Hasta un máximo de 20 puntos, que serán asignados con el siguiente criterio:

**Presentación de Memoria de prestación del servicio.** Hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorará el programa o plan de trabajo que se proponga, debidamente razonado y congruente con el personal y medios materiales ofertados y con la metodología a aplicar.

Dicha valoración se efectuará atendiendo a los siguientes documentos, donde se deberán contemplar cada una de las prestaciones objeto del servicio:

- Documento 1: "Metodología". 10 puntos.
- Documento 2: "Planificación de los expedientes". 5 puntos
- Documento 3: "Seguimiento de los expedientes". 5 puntos

Para la determinación de proposiciones con valores anormales o desproporcionados se estará a lo dispuesto en los pliegos de prescripciones administrativas y técnicas y en los arts. 152 del TRLCSP y 85 del RLCAP.

La aceptación de las ofertas derivadas de los criterios de adjudicación arriba transcritos supondrán obligaciones contractuales esenciales para la prestación del presente contrato, por lo que , a los efectos del art. 223.f) del TRLCSP, el incumplimiento a la hora de llevar a cabo la prestación objeto del presente contrato de alguna de las ofertas aceptadas por esta Administración en relación a los criterios de valoración arriba reseñados, supondrá el incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato.

## 8.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

### 8.1. Calificación de la documentación administrativa.

Con carácter previo a la apertura de las proposiciones económicas la calificación de la documentación administrativa (Sobre A) a presentar por los licitadores se realizará por la Mesa de Contratación en acto no público, el segundo día hábil siguiente a la fecha en que termine el plazo de presentación de proposiciones, a las trece treinta horas, sin perjuicio de que, por motivos de eficiencia y eficacia en la tramitación de expedientes administrativos, la Presidencia de la Mesa de Contratación estime conveniente retrasar dicho acto de apertura.

Realizada la apertura del sobre A se procederá, acto seguido, a la apertura del sobre B, salvo que se haya hecho uso del plazo de subsanación previsto en el art. 81 del RGLCAP en cuyo caso se retrasará la apertura del sobre B a la conclusión de dicho plazo.

La mesa de contratación tendrá la composición establecida mediante acuerdo Plenario de fecha 26 de enero de 2.017:

#### 1.- Presidente de la Mesa:

**1.1. Titular:** Rubén Langa Morenilla, concejal del grupo municipal del PSPV-PSOE.

**1.2. Primer suplente:** M<sup>a</sup> Isabel García Sánchez, concejala del grupo municipal del PSPV-PSOE.

**1.3. Segundo suplente:** Vicent Sandoval i Núñez, concejal del grupo municipal del PSPV-PSOE.



**1.4. Tercer suplente:** Encarnación Desiree Martí Camps, concejala del grupo municipal del PSPV-PSOE.

**1.5. Cuarto suplente:** Francisco Roque Navarrete Martínez concejal del grupo municipal del PSPV-PSOE.

**2.- Vocales de la Mesa:**

**Grupo municipal PP:**

**2.1. Primer Vocal Titular:** Pilar Ureña Sancho, concejala del grupo municipal del PP.

**2.2. Primer Vocal Suplente:** Guillermo Garrido Jiménez, concejal del grupo municipal del PP.

**Grupo municipal Compromís:**

**2.3. Segundo Vocal Titular:** Purificación Botella García, concejal del grupo municipal Compromís.

**2.4. Segundo Vocal- primer suplente** Josep Manel Moret i Cabuchola, concejal del grupo municipal Compromís.

**2.5. Segundo Vocal- segundo suplente:** Josep Manel Agustí Camps, concejal del grupo municipal Compromís.

**2.6. Segundo Vocal- Tercer suplente:** Ricard Barberá Guillem, concejal del grupo municipal Compromís.

**Grupo municipal Sí se puede Xirivella:**

**2.7. Tercer Vocal Titular:** Boro Montroy Ferre, concejal del grupo municipal Sí se puede Xirivella.

**2.8. Tercer Vocal- primer suplente:** Iván Tugues Rodríguez, concejal del grupo municipal Sí se puede Xirivella.

**2.9. Tercer Vocal- segundo suplente:** Maria José García Grande, concejala del grupo municipal Sí se puede Xirivella.

**Grupo municipal EUPV: AC:**

**2.10. Cuarto Vocal Titular:** Joan Antoni Pérez i Doménech, concejal del grupo municipal EUPV: AC.

**Vocales técnicos que tengan encomendado el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un Interventor:**

**2.11. Vocal titular como funcionario encargado del asesoramiento jurídico:** Miguel H. Javaloyes Ducha, Vicesecretario del Ayuntamiento de Xirivella.

**2.12. Vocal suplente como funcionario encargado del asesoramiento jurídico:** El funcionario que ocupe el puesto de Secretario del Ayuntamiento de Xirivella, o, en su defecto, el funcionario que sea designado para cubrir accidentalmente el puesto de Secretario o vicesecretario por ausencia de los titulares de dicho puesto, previa designación por la Alcaldía-Presidencia, que deberá ser objeto de publicación en el perfil del contratante del ayuntamiento de Xirivella.

**2.13. Vocal titular como funcionario encargado de las funciones de Intervención:** María Balaguer Malmierca, Adjunta a Intervención del Ayuntamiento de Xirivella.

**2.14. Vocal suplente como funcionario encargado de las funciones de Intervención:** El funcionario que ocupe el puesto de Interventor del Ayuntamiento de Xirivella, o, en su defecto, el funcionario que sea designado para cubrir accidentalmente el puesto de Adjunto/a a Intervención o Interventor por ausencia de los titulares de dicho puesto, previa designación por la Alcaldía-Presidencia, que deberá ser objeto de publicación en el perfil del contratante del ayuntamiento de Xirivella.

### **3. Secretario/a de la Mesa de Contratación:**

**3.1. Secretario titular de la Mesa de Contratación:** José Manuel Ferrando Barberá, Jefe de la Sección de Contratación y Régimen Jurídico.

**3.2. Secretaria suplente de la Mesa de Contratación:** M<sup>a</sup> Salud Cervera Olmos, Jefa de Negociado del Área de Secretaría y Régimen Jurídico.

En caso de ausencia de los miembros titulares de la mesa de contratación serán sustituidos por los suplentes correspondientes

En ningún caso podrán formar parte de la Mesa de Contratación funcionarios interinos.

A las reuniones de la mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros de la mesa tendrán voz y voto, excepción hecha del secretario de la Mesa que sólo tendrá voz.

En lo concerniente al funcionamiento de la Mesa de Contratación permanente, se estará a lo dispuesto en el artículo 21 del 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, así como resultará de aplicación supletoria las previsiones de la normativa aplicable en materia de procedimiento administrativo común.

Dado el carácter de la Mesa de Contratación, no podrán abstenerse en las votaciones los miembros de la mesa de contratación al formar parte de un órgano técnico colegiado en su calidad de autoridad o personal al servicio de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo previsto en el art. 19.3.c) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida constitución de la mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente, el Secretario de la Mesa y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

#### **8.1.2 Apertura del "SOBRE A".**

A los efectos de la calificación de la documentación presentada, comenzará el acto de apertura dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el libro de Registro de Proposiciones o en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, hecho lo cual se dará conocimiento del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los miembros de la Mesa para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados. En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la mesa y las que como presentadas se deduzcan de los datos del mencionado libro de Registro las proposiciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar la convocatoria, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del órgano de contratación una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma. A continuación se procederá a la calificación de la documentación administrativa exigida por este pliego de acuerdo con lo establecido por el artículo 141 del TRLCSP.

A los licitadores cuya proposición contenga defectos subsanables se les concederá un plazo de TRES DÍAS HÁBILES para su subsanación, comunicándoles mediante fax este plazo y las deficiencias de su documentación desde el Departamento de Contratación del Ayuntamiento. Se considera defecto subsanable la no aportación de algún documento de los previstos en la documentación administrativa de este pliego, o deficiencias o errores en los mismos, siempre que el supuesto de hecho o de derecho que refleje el documento existiese con anterioridad a la finalización del plazo para presentar ofertas.

### **8.1.3 Apertura del "SOBRE B".**

Seguidamente, salvo que se haya hecho uso del plazo de subsanación indicado en el párrafo anterior, en cuyo caso la apertura se retrasará a la conclusión del plazo concedido, la Mesa procederá en acto público, a la apertura del sobre B.

Este acto comenzará dando lectura el Presidente de la Mesa al anuncio de la licitación, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuran en el Libro de Registro, dándose conocimiento al público del número de proposiciones presentadas, nombre de los licitadores, resultado de la calificación de los documentos y de la subsanación de deficiencias de estos.

En este momento se dará ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa en idénticas condiciones a las que fueron entregados, y formulen en ese momento las alegaciones que estimen oportunas a lo actuado. Se podrá solicitar motivadamente la adopción de medidas cautelares cuando se estime que la Mesa ha cometido alguna infracción del ordenamiento jurídico en su actuación hasta ese momento o sus decisiones pueden causar otros perjuicios a los interesados, pudiendo solicitar la suspensión del procedimiento de adjudicación. En ese caso, la Mesa interrumpirá el acto público para deliberar sobre las alegaciones formuladas. Hecho esto se reanudará el acto público comunicando a los presentes su decisión en cuanto a las alegaciones formuladas y la suspensión o no del procedimiento de adjudicación. Si la Mesa no ha alcanzado un convencimiento jurídico en ese momento, se comunicará a los presentes la suspensión del procedimiento por un plazo máximo de diez días, al objeto de que se emita un informe jurídico sobre las cuestiones alegadas, y se adopte la correspondiente resolución sobre la admisión o no de los licitadores y ofertas por el órgano de contratación. En este caso, se comunicará mediante fax a todos los licitadores la fecha de la nueva sesión en acto público de la Mesa de contratación, fecha que se hará igualmente pública mediante la inserción de un anuncio en el perfil del contratante del Ayuntamiento.

A continuación la Mesa de contratación remitirá la documentación a valorar a los Servicios Técnicos Municipales, para que emitan un informe técnico en el que se proceda a valorar las proposiciones presentadas.

### **8.1.4 Apertura del "SOBRE C".**

Una vez hecha pública la valoración de las ofertas técnicas contenidas en el "sobre B", se procederá a continuación a realizar la apertura de las proposiciones económicas del "sobre C". La Mesa de Contratación remitirá nuevamente a los Servicios Técnicos municipales las ofertas presentadas para su valoración de manera que la Mesa de Contratación bien en el mismo acto público o interrumpiendo éste por el tiempo mínimo necesario para realizar los cálculos correspondientes pueda realizar su propuesta. De esta manera en cuanto se disponga del informe de los Servicios Técnicos Municipales, se reanudará, en su caso, el acto público por parte de la Mesa de Contratación en el que se dará cuenta de la valoración de las proposiciones económicas y la puntuación global de todas las ofertas, y de acuerdo con la misma, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, indicando el orden de preferencia para la adjudicación, para que el órgano de contratación proceda según lo dispuesto en el art. 151 del TRLCSP.

Esta propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del contratista o contratistas incluidos en ella, pero se expondrá en el perfil del contratante del Ayuntamiento para que, puedan los interesados formular alegaciones a lo actuado las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes al de aquel acto y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

### **8.2. Aspectos generales.**

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por

parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa, en resolución motivada.

Para los actos públicos que celebre la Mesa previstos en esta cláusula no será preciso comunicación individual alguna a los licitadores. En el caso de que se aplase o convoque alguna de las reuniones previstas expresamente en esta cláusula se publicará el anuncio correspondiente dentro del perfil del contratante de este Ayuntamiento ([www.contratacion.gva.es](http://www.contratacion.gva.es)) o se comunicará al correo electrónico que hayan facilitado los licitadores en la declaración incluida en el sobre A para que el órgano de contratación efectúe las comunicaciones que estime oportunas, con lo que se entenderán convocados a la misma los licitadores y cualquier posible interesado. La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones no públicas para deliberar considere procedentes.

El Secretario de la Mesa de Contratación extenderá acta de las reuniones que celebre la Mesa.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

### 8.3. Compromisos que supone la presentación de la proposición económica.

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego.

Todos los documentos de la oferta y de la documentación administrativa deberán ir redactados en castellano o valenciano, sin enmiendas, tachaduras, ni contradicciones internas. La oferta económica y técnica, estarán firmadas por el representante legal del empresario que la presenta (o por éste mismo si es una persona física), y, en su caso, con un sello o impresión que identifique a la empresa a la que representa.

Las ofertas de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del proyecto y del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las ofertas serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a su apertura.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

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.

## 9ª CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y REQUERIMIENTO.

El órgano de contratación en el presente expediente administrativo, clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas conforme a lo señalado en el art. 151 del TRLCSP y de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en este Pliego, según la propuesta de la Mesa de Contratación. A tal efecto, la Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes estime necesarios para adoptar dicha resolución.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación por fax, o por correo electrónico (artículo 151.2 del TRLCSP), presente la siguiente documentación que podrá presentarse mediante originales o copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente:

**1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:** Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; las 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:** Poder otorgado a favor de quien suscriba la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

**3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:** En los casos en que dos o más ofertantes presenten una oferta conjunta quedarán obligados solidariamente frente a la Administración, y deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 60 del citado TRLCSP. Cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad, capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

El empresario que haya presentado oferta en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez presentar oferta individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas (art. 145.3 TRLCSP).

**4º) Documento constitutivo de la garantía definitiva.-** Por importe de 1.665,00 euros, correspondiente al 5% del valor del contrato.

**5º) Declaración responsable de licitador,** otorgadas ante la Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u Organismo cualificado haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar. (Anexo III)

**6º) Solvencia económica y financiera.** Se acreditará por uno de los siguientes medios:

- Volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser equivalente al valor anual medio del contrato.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato 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 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.

- Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales, con el valor mínimo exigido o ratio mínimo exigido será el equivalente al valor anual del contrato.

**7º) Documentos acreditativos de la solvencia técnica y profesional.**

Documentos que acrediten la solvencia técnica y profesional, mediante presentación de la siguiente documentación:

- Una relación de los principales servicios realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados **se acreditarán mediante certificados** expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario receptor del servicio.

El importe anual que el empresario deberá acreditar como ejecutado durante el año de mayor ejecución del periodo citado, en servicios de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato será igual al valor estimado del contrato.

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.

**8º) Certificaciones expedidas** por la Seguridad Social y la Agencia Tributaria, de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias.

**9º) Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana.** Opcionalmente, los licitadores podrá indicar el registro en el que se encuentren inscritos, acompañando la correspondiente certificación donde se recojan los extremos a que se refiere el artículo 328 del TRLCSP, en cuyo caso estarán dispensados de presentar los datos que figuren inscritos, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda solicitar aquellos datos o documentos que estime necesarios a fin de verificar o comprobar la exactitud o vigencia de los mismos.

Deberá presentarse:

- a) Certificado de inscripción en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas, expedido por la Junta Superior de Contratación Administrativa de la Generalitat Valenciana.
- b) Declaración responsable suscrita por el licitador o por cualquiera de sus representantes con facultades que figuren en el Registro, relativa a la vigencia de los datos que consten en dichos Registros y que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación.

En ningún caso la certificación registral eximirá de la presentación de aquellos documentos preceptivos que se exijan para la firma del contrato en caso de resultar adjudicados. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de que la Administración pueda solicitar algún tipo de aclaración tanto a la Junta como al licitador en el supuesto de que se suscitase alguna duda en la interpretación del referido certificado.

**10º) 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 (anexo V).

**11º) Justificante del pago del anuncio correspondiente.**

**12º) Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la actividad acompañada del recibo que justifique el pago de la prima**

**13º) Certificado o informe de tesorería de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Xirivella.**

En el caso de que la documentación relacionada en los anteriores apartados, se presente incompleta o con defectos subsanables, se concederá al licitador requerido un plazo no superior a tres días hábiles contados a partir de la recepción del fax o mail que se remita, para que corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que presentarán en el Departamento de Contratación. Si el licitador no subsana o si lo hace fuera de plazo se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Asimismo, en el caso de no cumplir adecuadamente el requerimiento respecto a la constitución de la garantía establecida en el, (apartado 4º), y la presentación de certificados de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria, en el plazo señalado o si lo hace fuera del mismo, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguientes, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

**Adjudicación.-** El órgano de contratación, verificará que la documentación presentada es adecuada y procederá a adjudicar el contrato, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación requerida al licitador seleccionado.

El acuerdo de adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato, conforme a lo establecido y regulado en el artículo 151.3 del TRLCSP.

La adjudicación se notificará a todos los ofertantes y simultáneamente se publicará en el perfil del contratante. Tanto en la notificación, como en el perfil del contratante se indicará el plazo para la formalización del contrato.

En ningún caso procederá la adjudicación del contrato por un importe superior al presupuesto máximo del gasto señalado en el presente pliego. (art. 93. 2 RGLCAP).

De conformidad con lo dispuesto en el art. 146.4 del TRLCSP, en todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatarias del contrato.

**Efectos de la propuesta de adjudicación, renuncia y desistimiento.-** La propuesta de adjudicación del contrato no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

#### **10ª ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y FORMALIZACIÓN.**

El órgano de contratación, adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación que hace referencia el presente Pliego, de acuerdo con lo establecido en el art. 151 del TRLCSP siempre que el licitador haya presentado dicha documentación y acreditado que reúne las condiciones exigidas al efecto.

La adjudicación del contrato deberá concretar y fijar los términos definitivos del contrato.

Asimismo, no podrá declararse desierta la presente licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente Pliego.

La adjudicación será motivada, notificándose a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

El contrato se formalizará en documento administrativo no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el art.151 del TRLCSP.

A petición del contratista se elevará el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el contratista viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la administración contratante y en ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen la alteración de los términos de la adjudicación.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

A los restantes efectos, la formalización de los contratos se regirá por lo dispuesto en el art. 156 del TRLCSP.

#### **11ª. RESPONSABLE SUPERVISOR DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación podrá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

#### **12ª EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

1. El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en los pliegos por los que se rige el presente contrato y conforme a las instrucciones que, en interpretación de éste, diere al adjudicatario el Ayuntamiento a través del responsable supervisor del contrato o del técnico municipal designados al efecto. Asimismo, es obligación del contratista prestar el contrato en la forma y con los contenidos recogidos en los pliegos por los que se rige este contrato.

2. El contratista se obliga al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes en materia de derecho del trabajo, seguridad social, protección a la

industria, seguridad e higiene en el trabajo y cualesquiera otras de general observancia. Especialmente, el contratista se obliga al cumplimiento de la normativa dictada por el Estado o la Comunidad Autónoma reguladora de la actividad objeto del presente contrato, quedando obligado frente al Ayuntamiento si este fuera ser sancionado por incumplimiento de la citada normativa.

3. Durante el desarrollo del contrato, el contratista es responsable de los defectos que en la ejecución de los trabajos puedan advertirse.

4. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores con ocasión de la prestación del servicio. El Ayuntamiento de Xirivella queda comprendido en el concepto de tercero a tales efectos, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 214 del TRLCSP. Los terceros podrán requerir previamente, dentro del año siguiente a la producción del hecho, al órgano de contratación para que éste, oído el contratista, se pronuncie sobre a cuál de las partes contratantes corresponde la responsabilidad de los daños.

5. El contratista estará obligado a realizar todas aquellas prestaciones previstas en los pliegos por los que se rige el presente contrato, así como aquellas mejoras que, habiéndose ofertado por el licitador hubieran sido aceptadas por el Ayuntamiento.

6. Todos los posibles gastos de publicidad derivados del presente contrato serán a cuenta del contratista, así como, asumir a su costa los posibles gastos relativos a los tributos estatales, municipales y autonómicos que deriven del contrato y los de formalización pública del contrato de adjudicación, en caso en que así lo requiera el contratista.

7. El adjudicatario 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 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.

8. La presentación y aceptación de las ofertas derivadas de los criterios de adjudicación previstos en el presente Pliego supondrán obligaciones contractuales esenciales para la prestación del presente contrato, por lo que, a los efectos del art. 223.f) del TRLCSP, el incumplimiento a la hora de llevar a cabo la prestación objeto del presente contrato de alguna de las ofertas aceptadas por esta Administración en relación a los criterios de valoración arriba reseñados, supondrá el incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato.

### 13.ª GASTOS DEL CONTRATO.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los gastos de cuantos anuncios se publiquen con ocasión de la preparación del contrato y adjudicación del contrato (anuncio de convocatoria de la licitación y el de adjudicación)
- b) Los tributos estatales, municipales y autonómicos que deriven del contrato.
- c) Los de formalización pública del contrato administrativo en escritura pública, en caso que así lo requiera el contratista.
- d) Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación

Por parte de la Intervención municipal se realizará una liquidación del importe de los gastos que representen los anuncios descritos en la letra a) de la presente cláusula, que como máximo ascenderá a ochocientos euros, se practicará la correspondiente liquidación, que será notificada al adjudicatario del contrato al objeto de que abone al Ayuntamiento el importe de dicha liquidación.

### 14.ª MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El día de comienzo de los trabajos, el contratista pondrá en conocimiento del responsable del contrato o del órgano de contratación la relación detallada siguiente:

- a) Maquinaria, programas informáticos, fuentes tipográficas y medios auxiliares que va a emplear en la ejecución de los trabajos y tiempo que permanecerán adscritos a las mismas.
- b) Relación numérica del personal técnico y no cualificado que constituya la plantilla mínima adscrita al servicio.





Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <http://sede.xirivella.es>

- c) Persona designada por el contratista como responsable del servicio. Esta persona deberá permanecer localizable durante el horario en que se preste el servicio, correspondiéndole la relación en nombre de la empresa con el responsable designado por el Ayuntamiento. Todos los gastos que supongan la designación e intervención de este responsable serán de cuenta del contratista.

**15ª. REVISIÓN DE PRECIOS.**

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA, que figurará en cuantía aparte.

En todo caso, a tenor de la previsión del art. 91.1 del TRLCSP, que prevé que no puede computarse en las fórmulas de revisión de precios el coste de mano de obra o personal, NO procederá la revisión de precios en el presente contrato durante la vigencia del mismo.

**16ª MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN**

El régimen de modificación del presente contrato se regirá según lo dispuesto en el art. 219 del TRLCSP, de modo que el presente contrato sólo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el Título V, del Libro I y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP.

En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas. Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

La suspensión del presente contrato se regirá según las previsiones del art. 220 del TRLCSP.

**17ª. PERSONAL DEL SERVICIO.**

**1.- Recursos humanos:**

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica o laboral de ninguna índole con el personal que el adjudicatario tenga contratado o contrate para la prestación del servicio, durante todo el tiempo de prestación del contrato, siendo de cuenta del contratista todas las obligaciones y responsabilidades que nazcan con ocasión del presente contrato.

El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal que de acuerdo con la memoria de prestación del servicio presentada con la oferta, haya propuesto contratar, garantizando que en todo momento el servicio se presta con el personal preciso con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan, realizando al efecto las contrataciones de personal que sean precisas. Los gastos de personal que supongan estas contrataciones temporales no serán repercutibles al Ayuntamiento como nuevos gastos, considerándose incluidos en los costes de personal del servicio presentado por los licitadores en su oferta.

Las contrataciones de personal respetarán en todo caso el convenio colectivo que sea de aplicación.

El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, repercutiendo al adjudicatario cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en la materia de personal afecto a este servicio, sin perjuicio de la penalización que además pueda imponerse.

Asimismo se obliga a comunicar al Servicio de contratación de este Ayuntamiento, o bien a la Unidad que controle la prestación del servicio, la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine al servicio que se contrata, al objeto de proveerle de la oportuna autorización. Dicha relación deberá presentarse nominal, de todo el personal que preste su trabajo en el Servicio, con indicación, en su caso, de categoría, horario y salarios.

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de los puntos anteriores, podrá dar lugar a la resolución de este contrato con incautación de la fianza, sin perjuicio del resarcimiento de los daños que se hayan ocasionado.

El Ayuntamiento no subrogará en ningún caso personal destinado a la prestación del servicio.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que reuniendo los requisitos de titulación y experiencia que sean necesarios para prestar el servicio, o sean exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de los requisitos exigidos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento de Xirivella.

1.-En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición-cuando proceda-de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin exralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

2.-La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias administrativas.

3.-La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento de Xirivella, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento de Xirivella, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado. Para ello deberá organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayto de Xirivella a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

d) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto. Así deberá informar acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

4.-El personal de la empresa contratista, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes Servicios:

- Cursos de formación, salvo los obligatorios de prevención de riesgos laborales.
- Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados.
- Uso de instalaciones deportivas
- Aparcamientos y zonas de estacionamiento reservado salvo que sea imprescindible para la adecuada prestación del servicio.



KWR+FBANZjRiWV-JBF\*Dg

- Programas socioculturales o prestaciones de acción social.
- Realización de reconocimientos médicos de carácter periódico.
- Medios de transporte dispuestos para el personal del departamento.
- Acceso a correo electrónico corporativo. Si debe consignarse una cuenta de correo electrónico deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
- Tarjetas de control de acceso.
- Tarjetas de visita
- Acceso a la intranet, salvo aquellos supuestos que resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y sin que pueda tener lugar en las mismas condiciones que el resto de empleados del Ayuntamiento.
- Uso de material del Ayuntamiento salvo lo establecido en los pliegos.
- Cualquier beneficio o ventaja social análoga reconocida a los empleados públicos.

En todo caso, el personal de la empresa adjudicataria del presente contrato no podrá llevar a cabo el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, por cuanto dichas funciones corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, y, de la misma forma, el personal de la empresa adjudicataria no podrá realizar actuaciones, durante la vigencia del presente contrato, que impliquen notas tales como exclusividad, un horario periódico en las instalaciones municipales y/o dependencia jerárquica en esta Administración.

### 2.- Negociación Colectiva:

El Ayuntamiento reconoce el derecho a la negociación colectiva de los trabajadores del servicio municipal objeto de este contrato, si bien en ningún caso participará directamente en dicha negociación ni tomará parte alguna en la ejecución de los acuerdos que ambas partes alcancen.

Sin perjuicio de la ejecución de los acuerdos que trabajadores empresarios alcancen en sucesivas negociaciones. En ningún caso podrá repercutir el adjudicatario al Ayuntamiento ningún incremento de costes derivado de ésta negociación colectiva, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas sociolaborales con repercusión económica, más allá del incremento del precio del contrato que se derive de la aplicación del sistema de revisión de precios previsto en este pliego. Los acuerdos entre empresario y trabajadores no podrán en ningún caso ser alegados frente al Ayuntamiento, considerándose a estos efectos que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva se deben exclusivamente a la buena o mala diligencia gestora del negocio por parte del empresario.

### 3.- Huelga y servicios mínimos:

Cuando algún conflicto colectivo entre el personal de la empresa y los trabajadores del servicio desemboque en una huelga o cierre patronal, el Ayuntamiento, mediante Decreto de Alcaldía fijará los servicios mínimos, asegurándose en todo caso que el ejercicio de este derecho por los trabajadores no suponga ningún riesgo para la seguridad y salud de usuarios de las dependencias municipales. En tanto se fijan los servicios mínimos la empresa adjudicataria garantizará al menos, los que afecten a la seguridad de las instalaciones y las labores imprescindibles de mantenimiento de éstas para evitar su deterioro, siendo responsabilidad del contratista cualquier daño que sufran estas instalaciones como consecuencia de la falta de atención mínima durante el conflicto.

### 18ª. PAGO DE LOS SERVICIOS.

La Administración determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Asimismo, no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o hasta que se declare la resolución del mismo sin culpa del contratista.

El reconocimiento de la obligación se realizará, previa fiscalización de intervención, una vez presentada la factura mensual por la prestación del servicio. Reconocida la obligación se verificará el pago en los plazos establecidos en la legislación vigente

Como documento justificativo de la prestación del servicio deberá entregarse:

- Factura que deberá contener las siguientes menciones:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- c) Órgano que celebra el contrato, con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal.
- d) Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- e) Precio del contrato.
- f) Lugar y fecha de su emisión.
- g) Firma de quien acredite la recepción.

De conformidad con lo establecido en la disposición adicional trigésima tercera 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 el contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados en el registro general de entrada del Ayuntamiento de Xirivella dirigidas a la intervención municipal, como órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, siendo el órgano de contratación la Alcaldía o concejalía delegada correspondiente y el destinatario el Ayuntamiento de Xirivella.

Del importe comprendido en la factura del servicio prestado se deducirá, si las hubiere, el importe de las penalidades contractuales aplicadas al adjudicatario por consecuencia de las infracciones cometidas por incumplimiento del presente pliego de condiciones.

## 19. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

El incumplimiento de las diferentes obligaciones establecidas en este pliego y en los restantes documentos contractuales del mismo tendrá, a efectos de su penalización, la tipificación de leves, graves o muy graves.

**A. INCUMPLIMIENTOS LEVES.** Reciben esta tipificación las siguientes:

- a. - Composición de los equipos en menor cuantía o distinta de la aprobada.
- b. - No facilitar la información que pueda ser requerida por los Servicios Municipales para verificar la correcta prestación del servicio.
- c.- Los incumplimientos defectuosos de cualquiera de las obligaciones contractuales que no sean tipificados como graves o muy graves en los apartados siguientes siempre que no sean reiterativos y se subsanen a primer requerimiento.

**B. INCUMPLIMIENTOS GRAVES.** Se considerarán incumplimientos contractuales graves los siguientes:

- a. La desobediencia a las órdenes dadas por la Alcaldía, Concejal delegado, los servicios municipales o Responsable del contrato.
- b. La reiterada obstrucción por el adjudicatario a la labor inspectora del Ayuntamiento.
- c. Modificar los servicios aprobados sin autorización de los Servicios Municipales.

- d. El incumplimiento de las normas sobre subcontratación exigidas por la normativa vigente.
- e. No notificar las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal directivo.
- f. La comisión de tres o más incumplimientos leves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

**C. INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES.** Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves los siguientes:

- a. La suspensión temporal no autorizada de la prestación del servicio
- b. Los incumplimientos del contratista en materia de seguridad y salud
- c. La comisión de tres o más incumplimientos graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- d. El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista o de las circunstancias determinantes de la situación de emergencia o de las que hacen urgente la subcontratación.

El importe de las penalidades podrá ser descontado por el Ayuntamiento del contratista al abonarle el importe mensual de los servicios que presta; o bien cargarse sobre la fianza definitiva, en cuyo caso el contratista deberá reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que por este se le fije.

## **20ª.- RÉGIMEN DE PENALIZACIONES E INDEMNIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.**

### **A. CUANTÍA DE LAS PENALIDADES.**

Los incumplimientos contractuales serán penalizados con penalidades coercitivas de las cuantías siguientes:

- Incumplimientos contractuales leves: 100 Euros.
- Incumplimientos contractuales graves: 300 Euros.
- Incumplimientos contractuales muy graves: 600 Euros. La comisión de una falta muy grave podrá llevar aparejada la resolución del contrato, con pérdida de la fianza.

En lo no contemplado en el presente pliego se regirá por lo establecido en el art. 212 TRLCSP

### **B. INDEMNIZACIONES.**

La imposición de penalizaciones será independiente de la obligación del contratista de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que los incumplimientos que los motivan hayan causado, y del no abono por parte del Ayuntamiento de los trabajos finalmente no ejecutados.

En caso de incumplimiento de plazos, además de las penalizaciones establecidas en el apartado anterior, se podrá exigir al contratista la indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que ocasiona la demora.

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

### **C. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES.**

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente sumario en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de cinco días naturales para que formule las alegaciones que estime oportunas, y se resolverá con carácter ejecutivo por el Sr. Alcalde o Concejales en quien delegue, salvo cuando la penalidad que se proponga sea la resolución del contrato, en cuyo caso corresponderá su imposición siempre al órgano de contratación, y se estará a lo dispuesto en el RGLCAP.

Las penalidades impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento deba abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas con ejecución de la

garantía definitiva, y si ésta no alcanzase el montante de la penalidad, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio.

#### **21ª. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO.**

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato.

Los mismos sólo podrán ser objeto de cesión a un tercero cuando lo autorice previa y expresamente el órgano de contratación, y el cedente tenga ejecutado al menos el 20% del contrato. En todo caso el cesionario deberá cumplir todos los requisitos exigidos en este pliego, reunir la misma solvencia económica y técnica que la exigida al adjudicatario. La cesión entre el adjudicatario y el cesionario se realizará en escritura pública.

Los servicios objeto de esta contratación podrán ser subcontratados de conformidad con lo establecido en el TRLCSP

De esta subcontratación se dará cuenta por escrito del Ayuntamiento, con los demás requisitos y consecuencias que señala el citado precepto del TRLCSP.

El incumplimiento de las condiciones en materia de subcontratación será considerado falta muy grave y conllevará además de la sanción correspondiente de acuerdo con lo establecido en este pliego una indemnización por daños y perjuicios equivalente a la sanción que en su caso le sea impuesta a este Ayuntamiento por la Administración Tributaria. El concesionario podrá ejecutar la obra, tanto directamente como contratándola en todo o en parte, en tal supuesto lo indicará al órgano de contratación, aportando cuanta documentación y precisiones le sean requeridas por éste. Corresponderá al órgano de contratación el control de la ejecución de la obra en los términos que se establezcan en el correspondiente pliego de prescripciones técnicas.

#### **22ª.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución:

##### **A. Cumplimiento:**

El contrato se entenderá extinguido por cumplimiento cuando transcurra el plazo inicialmente establecido o, en su caso, el resultante de la prórroga prevista para la misma.

La realización por el contratista de la totalidad del objeto del contrato de acuerdo con los términos establecidos en el mismo y a satisfacción del Ayuntamiento determinará la devolución de la garantía definitiva en los términos establecidos en este pliego. Al efecto de acreditar el efectivo cumplimiento del contrato se formalizará un acta de recepción de la totalidad del mismo que será rubricada por el Contratista, el Responsable del contrato, el Alcalde o Concejales en quién delegue y en su caso por la Intervención Municipal.

##### **B. Resolución:**

Son causas de resolución las contempladas con carácter general en el TRLCSP y las previstas en el presente pliego.

#### **23ª. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCION**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar este contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Sector Público y su normativa de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Secretaría municipal, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto

22/29

en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las empresas se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles con competencia en el término del municipio de Xirivella en 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.

**24ª.- CONFIDENCIALIDAD** La información, datos o especificaciones facilitadas por el Ayuntamiento de Xirivella al adjudicatario o al personal de su servicio, así como a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser consideradas por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

El adjudicatario y el personal a su servicio adquieren la obligación fiel de custodiar cuidadosamente la información, documentación o datos de los que se le haga entrega para la realización de los trabajos objeto del servicio, y con ello el compromiso de que los mismos no lleguen bajo ningún concepto a poder de distintas personas.

El adjudicatario y el personal a su servicio no podrán acceder a aquellas informaciones, datos y documentos no directamente relacionados con el objeto del contrato.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones enumeradas en esta cláusula pudieran derivarse para el Ayuntamiento o para terceras personas.

**25ª.- PROTECCIÓN DE DATOS** Los datos personales facilitados, para los casos en que se trate de persona/s física/s, o en el caso de ser representante/s de una persona jurídica, así como la curricular y otras de índole laboral, del los trabajadores que realizarán el servicio, son incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Xirivella.

La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es la valoración de su idoneidad en el proceso de adjudicación del servicio/s, así como – en caso de ser adjudicatario – su utilización para mantener la relación contractual con el Ayuntamiento, en los aspectos económicos y técnicos derivados, así como el control del/los servicio/s contratado/s y, en su caso, remisión de información sobre las incidencias relacionadas con aquéllos. Se informa que los datos personales podrán ser cedidos o comunicados a las entidades públicas – estatales o autonómicas – competentes y en cualesquiera otros supuestos previstos, según Ley. Asimismo, podrán ser publicados en los tablones y diarios o boletines oficiales correspondientes.

De conformidad con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de fotocopia de su DNI, dirigida a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Xirivella. Plaza de la Concòrdia, 6, 46950 Xirivella, Valencia.

**2)** La entidad adjudicataria y el personal a su servicio deberá cumplir con la citada Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RDLOPD), así como de las disposiciones que en materia de protección de datos encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo a su vigencia.

De conformidad con el artículo 10 LOPD, el personal de la entidad adjudicataria deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio.

Es obligación de la entidad adjudicataria comunicar este deber a su personal, así como cuidar de su cumplimiento.

En aquellos casos en los que la prestación del servicio pudiera comportar un acceso o tratamiento de datos de carácter personal contenidos en ficheros, informáticos y/o en papel, titularidad del Ayuntamiento, la entidad adjudicataria, en su calidad de Encargado del Tratamiento se obliga especialmente a lo siguiente:

(i) No aplicar o utilizar la información de carácter personal con un fin distinto al previsto para el desarrollo del servicio, así como su cesión o comunicación a terceros, ni siquiera para su conservación

(ii) En el caso de que la entidad adjudicataria sometiera a tratamiento o almacenamiento, de cualquier modo, datos personales de los ficheros titularidad del Ayuntamiento, se compromete a adoptar las medidas de seguridad aplicables en función de la naturaleza de la información de carácter personal, según lo dispuesto en los artículos 89 a 114 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RDLOPD). Así, deberá adoptar las medidas, técnicas y organizativas, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico natural

(iii) Además de adoptar las medidas de seguridad correspondientes, elaborara un Documento de Seguridad o completara el que ya dispusiera, en su caso, identificando al Responsable de Fichero (Ayuntamiento de Xirivella) e incluyendo el/los fichero/s o tratamiento/s de datos personales que pertenece/n al Responsable del Fichero, así como asociando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento

(iv) El Ayuntamiento tendrá la facultad de exigir a la entidad adjudicataria (Encargado de Tratamiento), prueba de su cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación de protección de datos, solicitando copia del Documento de Seguridad - al menos, en la parte que le afecte-, del informe de Auditoría, o de cualquier otro documento que estime conveniente siempre que se refiera a datos personales que trata por cuenta de aquél. En el supuesto de que no quede acreditada, a juicio del Ayuntamiento, el cumplimiento de las obligaciones que como Encargado de Tratamiento le corresponden, el primero podrá rescindir unilateralmente la prestación del servicio

(v) Una vez finalizada la prestación contractual, debe ser devuelto cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento al Ayuntamiento, excepto cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá adoptar las medidas de seguridad que garanticen dicha conservación. Aquellos datos que no se devuelvan, deberán destruirse adoptando las medidas de seguridad para evitar el acceso por parte de terceros. También podrá el Encargado del Tratamiento conservar, debidamente bloqueados los datos, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Fichero o Tratamiento.

(vi) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente lo convierten en Responsable del Fichero, respondiendo directamente (personalmente) de las infracciones en que hubiera incurrido, así como responderá de los daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento, como consecuencia de dicho incumplimiento.

**26ª. NORMAS COMPLEMENTARIAS.** En lo no previsto en este Pliego de cláusulas administrativas particulares, se estará a lo dispuesto en el 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, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación de las Administraciones Públicas o norma reglamentaria que le sustituya en todo lo que no se oponga al TRLCSP y demás normas aplicables en cuanto no contradigan la normativa de carácter superior. Igualmente será de aplicación lo dispuesto en el artículo 262 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, relativo a la alteración de precios en concursos y subastas públicas.



**ANEXO I (MODELO DE AVAL)**

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF, en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía) para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), ante el Ayuntamiento de Xirivella, por importe de: (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Xirivella o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

(Lugar y fecha) (Razón social de la entidad)  
(Firma de los apoderados)

Bastanteo de poderes por la Asesoría Jurídica de la CGD o Abogacía del Estado		
Provincia	Fecha	Número o código

**Al objeto de legitimar la suficiencia de poderes y la legitimidad de quien firma el aval en representación de la entidad financiera al dorso del aval debe figurar la intervención del notario en la que se de fe de:**

- 1.-La identidad de los intervinientes
- 2.- Que los intervinientes tienen capacidad y legitimación suficiente para comprometer a la entidad financiera en el acto que realizan.



Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <http://sede.xirive.la.es>

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA**

Don ..... mayor de edad, vecino de ....., con domicilio en ....., titular del DNI nº ..... expedido con fecha ....., en nombre propio (o en representación de .....), enterado de la licitación tramitada para adjudicar ..... se compromete a su ejecución con arreglo al Proyecto presentado y los Pliegos de Cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

Así mismo , oferta el siguiente precio, consistente en un porcentaje del importe liquidado de cuota municipal, con arreglo a los siguientes tramos:

- De 1 a 6.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, el \_\_\_\_\_%.
- De más de 6.000 a 12.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, el \_\_\_\_\_%.
- De más de 12.000 a 18.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, el \_\_\_\_\_%.
- De más de 18.000 euros liquidados de cuota municipal, como consecuencia de la inspección, el \_\_\_\_\_%.

(Fecha y Firma del licitador)



Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: http://sede.xirivella.es

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR**

<b>NOMBRE:</b>	
<b>APELLIDOS:</b>	
<b>NIF/NIE:</b>	
<b>EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>	
<b>CIF:</b>	
<b>EN CALIDAD DE:</b>	

De conformidad con lo previsto en el Art. 146.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), en su redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización,

DECLARA bajo su responsabilidad:

- Que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Xirivella.
- Que en relación con el expediente de contratación de ....., cumple con los requisitos de solvencia o clasificación, en su caso, exigidos en sus pliegos reguladores.
- Que no está incurso en prohibición alguna de contratar, conforme al artículo 60 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad para contratar con las administraciones públicas previstas en la legislación vigente
- Que las prestaciones objeto del contrato , están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que le son propios a tenor de sus estatutos.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprometiéndose a justificar esta circunstancia mediante la aportación de los documentos y certificados acreditativos, tan pronto sea requerido/a para ello.
- Que no tiene deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Xirivella.
- Que se compromete a acreditar documentalmente ante el Órgano de Contratación, en el caso de resultar propuesto como adjudicatario, todos y cada uno de los extremos requeridos por la ley (Art. 146.1 TRLCSP) y los pliegos con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto.
- Disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la ejecución del contrato.

Así mismo se aportan los siguientes **datos a efectos de efectuar las comunicaciones** que se estimen convenientes por el órgano de contratación:

<b>Dirección</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Fax</b>	
<b>Correo electrónico</b>	

Y para que así conste y surta sus efectos ante el Órgano de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Xirivella, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 146.4 del TRLCSP, firma la presente.

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

SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA

Fdo: .....



Copia impresa. Mediante el código impreso puede comprobar la validez de la firma electrónica en la URL: <http://sede.xirive.la.es>

**ANEXO IV**

**ANEXO DE MEJORAS OFERTADAS**

**Deberá marcarse con una cruz la/s casilla/s de las mejoras ofertadas e indicarse el contenido y la valoración económica de la misma.**

Don ..... mayor de edad, vecino de .....  
....., con domicilio en ....., titular del DNI nº .....  
..... expedido con fecha ....., en nombre propio (o en representación de .....), enterado de la licitación tramitada para adjudicar ..... oferta las siguientes mejoras cuya aceptación por el Ayuntamiento no conllevará sobre coste alguno respecto a la proposición económica de la licitadora, resultando gratuitas.

**Coordinación , asistencia técnica y formación en las materias que forman parte del objeto del contrato.**

Como mejora al contrato se valorará la oferta del licitador de más horas destinadas a coordinación, asistencia técnica y formación en las materias que forman parte del objeto del contrato con un máximo de 50 horas/año.

- **NÚMERO DE HORAS OFERTADAS:**

- **VALORACION ECONOMICA:**

(Fecha y Firma del licitador)



**ANEXO V**

**DECLARACIÓN DE SOMETIMIENTO A LOS JUECES Y TRIBUNALES ESPAÑOLES DE LOS EMPRESARIOS EXTRANJEROS**

Don/Dña....., con D.N.I  
nº..... actuando en (nombre propio o representación  
de) ....., CIF nº....., con domicilio  
en ....., C.P.....,  
provincia....., calle....., nº.....,  
teléfono....., FAX....., que licita  
a ....., **SE SOMETE** a la  
jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias  
que de modo directo e indirecto pudiesen derivar del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero  
jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

**(lugar, fecha y firma)**