



Ref. AMI/nss

DILIGENCIA: Haciendo constar que el presente Pliego se aprobó por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 12/12/2014.

San Vicente del Raspeig, a 15 de diciembre de 2014



LA SECRETARIA ACCTAL.,

Fdo. Yolanda Delegido Carrión.

PLIEGO CLÁUSULAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DEL PARQUE MOVIL MUNICIPAL, (Expte. CSERV08/14).

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

Lo constituye la prestación de los servicios de **MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DEL PARQUE MOVIL MUNICIPAL, (Expte. CSERV08/14)**, detallándose la regulación técnica de las prestaciones en el Pliego de Condiciones Técnicas redactado por D. Eugenio Pozuelo Lordoy, I.T.O.P. Municipal y D. Carlos Medina García, I.C.C.P. Municipal, de fecha 14/11/2014, y quedando a la competencia del presente Pliego las determinaciones jurídico-administrativas.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACION:

Junta de Gobierno Local, en ejercicio de competencias delegadas por la Alcaldía.

3.- PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN.

Se ha determinado, a efectos de consignación presupuestaria y de lo dispuesto en la disposición adicional 34ª TRLCSP, un presupuesto máximo estimado de 40.082,65 euros, más 8.417,35 euros en concepto de IVA, lo que da un importe de 48.500,00 euros anuales y un total de 97.000,00 euros para los dos años de duración del contrato. Todo ello entendiendo que el importe a facturar será el que resulte en función de las efectivas reparaciones/averías/accidentes por aplicación de los precios unitarios vigentes en el contrato.

Por intervención se ha tramitado retención de crédito de ejercicios futuros (fechado 18/11/2014) en las distintas partidas afectadas, por importe de por importe de 36.375 euros en el año 2015, de 48.500 en el año 2016 y de 12.125 euros en el año 2017, condicionado a lo que disponga el Presupuesto Municipal para dichos ejercicios. Dicho importe se determina a los efectos de lo dispuesto en la disposición adicional trigésima cuarta TRLCSP, sin perjuicio de su modificación por mayores necesidades municipales conforme a lo previsto en los pliegos, previa la correspondiente tramitación.

Se ha establecido la división en dos lotes, uno destinado a Policía Local y Protección Civil (20.000,00 euros/año) y otro a Oficinas centrales y Mantenimiento (28.500,00 euros/año), si bien a los únicos efectos presupuestarios y de control por cada departamento implicado, sin que se prevea la adjudicación separada de cada lote.

4.- CAPACIDAD PARA SER CONTRATISTA: ACREDITACIONES GENERALES Y SOLVENCIA EXIGIDA. DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE AL PROPUESTO COMO "ADJUDICATARIO".

A) Podrán ser contratistas de la Administración Municipal las empresas/empresarios concurrentes que, además de contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato, acrediten las

siguientes circunstancias relativas a capacidad y solvencia financiera y técnica por razón de los servicios a contratar (arts. 54, 62 y 74 a 76 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público), acreditación que realizarán mediante los siguientes medios documentales:

➤ Respecto a capacidad:

- Documento Nacional de Identidad si el licitador es persona física, Número de Identificación Fiscal y escrituras de constitución/modificación inscritas en el Registro Mercantil en caso de que la concurrente sea una sociedad.
- En caso de actuar mediante representante, D.N.I. y escritura de poder o documentos acreditativos de representación, bastanteados por Secretaría Municipal o funcionario municipal que desempeñe puesto para cuya cobertura se exige licenciatura en Derecho.
- Justificante acreditativo del abono de la tasa por bastanteo.
- Declaración responsable (modelo en la web municipal www.raspeig.org>servicios municipales>Contratación) de no estar incurso en causa de prohibición para ser contratista de la Administración.
- Declaración responsable (modelo en la web municipal www.raspeig.org>servicios municipales>Contratación) de vigencia de las circunstancias de capacidad y solvencia en la fecha de presentación de la oferta.
- Declaración relativa a las circunstancias a que se refiere la Disposición adicional 4ª.1 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los supuestos en que ello sea obligatorio, de conformidad con la ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

➤ Respecto a solvencia financiera y técnica:

Solvencia financiera:

Mediante aportación del último balance aprobado acompañado del cálculo del fondo de maniobra que, en todo caso, debe de ser positivo.

Solvencia técnica:

-Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos, debiendo incluir servicios de las características definidas en el apartado 7 (Experiencia y maquinaria) y 14 PCT, de cuantía anual doble a la de este contrato. 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 o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

-Además, deberá justificar disponer de los medios y personal requeridos en el apartado 14 PCT.

Se podrá integrar la solvencia con medios externos con los requisitos exigidos en el artículo 63 TRLCSP.

Se indica que corresponde a cada licitador acreditar debidamente su solvencia técnica en la forma requerida, que no se considerará un requisito sujeto a subsanación de deficiencias documentales, salvo que excepcionalmente así lo considere la Mesa de Contratación de forma motivada.

La documentación referida deberá presentarse mediante originales/copias compulsadas dentro del sobre "DOCUMENTACIÓN".

B) Independientemente, se exigirá a quien haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, la documentación que se relaciona a continuación, referente al cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social:

1) Alta, referida al ejercicio corriente o último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.



- 2) Certificación administrativa expedida por la Agencia Estatal de Administración tributaria de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias a los efectos del artículo 49.d) LCSP (certificado a los efectos de contratos con las Administraciones Públicas).
- 3) Certificación administrativa expedida por la Agencia Estatal de Administración tributaria referida en el artículo 43.1.f) Ley General Tributaria (certificado de contratistas y subcontratistas).
- 4) Certificación administrativa sobre inexistencia de deudas tributarias con el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig a que se refieren los artículos 13.1.e) y 15 del R.D. 1098/2001. Esta certificación deberá solicitarse ante y será expedida por el organismo autónomo SUMA.
- 5) Certificación administrativa expedida por la Seguridad Social de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones con la misma a que se refieren los artículos 14 y 15 del R.D. 1098/2001.

La documentación indicada deberá presentarse ante el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los **10 días hábiles** a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento que a tal efecto le formule el órgano de contratación.

El adjudicatario deberá presentar asimismo en ese plazo la documentación justificativa de cualesquiera otros documentos acreditativos de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, si así se hubiera establecido, así como, en su caso, constituir la garantía definitiva.

Registro Voluntario de Licitadores: Aquellos licitadores que figuren inscritos en el Registro Voluntario de Licitadores del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig y sus Organismos Autónomos quedarán exentos de la presentación de la documentación inscrita en el mismo, debiendo únicamente aportar certificación expedida de los datos del Registro, que surtirá plenos efectos ante la Mesa de Contratación y demás órganos municipales, junto con una declaración responsable de no haberse alterado o modificado los extremos y circunstancias allí recogidos a la fecha de presentación de la proposición, conforme al artículo 4.2 de su regulación.

5.- ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Conforme al artículo 138 TRLCSP el procedimiento abierto se configura como forma ordinaria de adjudicación. Quedan establecidos en el Pliego de Condiciones Técnicas en su apartado 16, el baremo de los criterios de selección de la oferta económicamente más ventajosa, al que se hace expresa remisión, por lo que se consideran incorporados a este pliego.

Los licitadores no podrán proponer variantes, entendidas como proposiciones alternativas.

MESA DE CONTRATACION

El órgano de contratación designará las personas que compondrán la Mesa de contratación de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10 TRLCSP. Su composición se publicará en el perfil de contratante un mínimo de 7 días antes de la reunión para calificación de la documentación administrativa.

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO: Publicado en el B.O.P. el anuncio de apertura del plazo de presentación de proposiciones, y transcurrido el plazo de 15 días establecido, la Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados (Sobre "DOCUMENTACIÓN") en tiempo y forma, declarando expresamente los licitadores admitidos y excluidos. A continuación, respecto de los admitidos, se efectuará con carácter público la apertura del sobre nº 2 "OFERTA TÉCNICA", para su valoración previa a la apertura del Sobre nº 3 "OFERTA ECONÓMICA". Dicha apertura se efectuará asimismo en acto público, dándose antes de comenzar lectura a la valoración de los aspectos técnicos de las proposiciones a que se refiere la documentación contenida en el sobre

nº 2. Abierto los sobres nº 3, se efectuará la valoración de los criterios cuantificables de forma mecánica. Para la valoración de criterios, la Mesa de Contratación podrá solicitar los informes técnicos que estime pertinentes.

Verificado este trámite, la Mesa elevará las actuaciones con la Propuesta de Adjudicación que estime pertinente, al órgano de contratación competente. La adjudicación se producirá en el plazo máximo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

OBSERVACIONES:

Si como consecuencia del Acto Previo de Calificación de Documentos presentados (Sobre "DOCUMENTACIÓN") la Mesa de Contratación apreciase defectos materiales u omisiones subsanables en la documentación presentada concederá un plazo máximo de 3 días hábiles para que la empresa concurrente subsane la/s deficiencia/s; a tales efectos se comunicará únicamente mediante fax a los interesados, que por tanto deberán incluir obligatoriamente un número de fax en su documentación. En tal caso, la apertura del sobre "OFERTA" se realizará el día hábil siguiente a que finalice el plazo de subsanación de deficiencias.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego (artículo 151 (TRLCSP).

Una vez transcurrido el plazo establecido en el apartado 4.B) anterior, y siempre que el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa cumpla con las obligaciones que allí se establecen, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. Contra la resolución del concurso, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en vía administrativa, o bien directamente recurso contencioso-administrativo.

Preferencia en la adjudicación

Tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la proposición presentada por aquella empresa que, igualando los términos de la más ventajosa, después de aplicar los criterios objetivos en el concurso, o igualando el precio más bajo en las subastas, acredite, en el momento de presentar la proposición, tener un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados.

1. La preferencia será aplicable en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Empresas que, contando con menos de 50 trabajadores y no teniendo obligación legal de contratar a trabajadores discapacitados, acrediten tener en su plantilla a trabajadores discapacitados, con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato.

b) Empresas que, contando con 50 o más trabajadores y teniendo la obligación legal prevista en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, acrediten tener en su plantilla un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados que el previsto en la legislación vigente, con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato.

A tales efectos, las empresas acreditarán dicha circunstancia mediante la presentación de contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.

2. Idéntica preferencia tendrá aquella empresa que, en el momento de presentar su proposición, acredite un incremento de las cuotas previstas en la normativa vigente para las medidas alternativas



a la contratación de trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato, cuando no sea posible la incorporación de trabajadores discapacitados a las empresas licitadoras, por la imposibilidad de que los servicios de empleo públicos competentes, o las agencias de colocación, puedan atender la oferta de empleo después de haber efectuado todas las gestiones de intermediación necesarias para dar respuesta a los requerimientos de la misma y concluirla con resultado negativo.

3. En el supuesto de aplicación de las medidas alternativas, la acreditación del cumplimiento de las mismas se realizara mediante la presentación del certificado de excepcionalidad en vigor y documentos acreditativos del cumplimiento de las medidas alternativas realizadas durante la vigencia del mencionado certificado.

La documentación respectiva se presentará en el Primer sobre "DOCUMENTACIÓN".

6.- OFERTAS.

OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN:

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

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

Confidencialidad.

Sin perjuicio de las disposiciones del Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector Público, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

Cada empresa ofertante no podrá presentar más que una proposición, individualmente o en unión temporal con otros, dando lugar la infracción de lo anterior a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas. Las empresas de un mismo grupo que concurran a la licitación deberán presentar declaración sobre los extremos reseñados en el artículo 86 RD 1098/2001. Conforme al artículo 145 TRLCSP en la proposición, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido. En caso de no consignarse expresamente como partida independiente, se entenderá a todos los efectos que las ofertas de los empresarios comprenden no sólo el precio de la contrata, sino también el importe del citado Impuesto.

La presentación de ofertas para participar en la contratación observarán, necesariamente, las siguientes indicaciones:

A) PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN: Las ofertas habrán de entregarse en el Área Administrativa de Contratación para su inscripción en el Libro-Registro de Plicas dentro del plazo de presentación de proposiciones, en horario de 9 a 14 horas. Si el último día del plazo es sábado, domingo o festivo, se pospone al siguiente día hábil.

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

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

B) REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

b.1.- Se presentarán por cada empresa concurrente tres sobres, cerrados y firmados. Conforme al artículo 80.1 Rd 1098/2001, en el interior de cada sobre se incluirá, en hoja independiente, una relación de su contenido enunciado numéricamente.

* El primer sobre se titulará "OFERTAS PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHÍCULOS DEL PARQUE MOVIL MUNICIPAL, (Expte. CSERV08/14) y se subtitulará "DOCUMENTACIÓN", conteniendo la documentación referida en la Cláusula 4.A).

* El segundo sobre, que tendrá el mismo título que el primero, se subtitulará "OFERTA TÉCNICA", conteniendo en su interior la documentación que sea precisa para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor o no sujetos a valoración : apartado 15.1 PCT. Para ello, se incluirá el Proyecto de Prestación del Servicio (PPS). No podrá contener información relativa a los restantes criterios de valoración, que han de ser valorados en la fase posterior.

* El tercer sobre, que tendrá el mismo título que el primero, se subtitulará "Nº 3 OFERTA ECONÓMICA". Contendrá la oferta económica y demás aspectos de valoración cuantitativa: apartado 15.2 PCT.

La oferta deberá ajustarse al siguiente modelo:

"D/Dª _____ con D.N.I. núm. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____ en nombre propio/en representación de _____ enterado/a del procedimiento abierto convocado para adjudicar el contrato de servicios de **MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DEL PARQUE MOVIL MUNICIPAL, (Expte. CSERV08/14)**, EXPONE:

QUE desea participar en el procedimiento, manifestando que conoce y acepta íntegramente el Pliego de Condiciones Técnicas, y Pliego de Cláusulas Jurídico-Administrativas rectores de la contratación.

QUE OFERTA LOS SIGUIENTES PRECIOS:

MANTENIMIENTO PERIÓDICO

VEHÍCULO ASIMILABLE A TURISMO: ---- EUROS+ IVA.

VEHÍCULO ASIMILABLE A FURGÓN GRANDE O CAMIÓN: ---- EUROS+ IVA.

VEHÍCULO ASIMILABLE A MOTOCICLETA/CICLOMOTOR: ---- EUROS+ IVA.

PASO DE ITV: ---- EUROS+ IVA.



AVERÍAS/ACCIDENTES

PRECIO MANO DE OBRA: ---- EUROS/HORA + IVA.

PRECIO RECAMBIO: --- X PVP + IVA.

BATERÍAS: --- X PVPV + IVA.

NEUMÁTICOS: --- X PVPV + IVA.

LAVADO

VEHÍCULO ASIMILABLE A TURISMO: ---- EUROS+ IVA.

VEHÍCULO ASIMILABLE A FURGÓN GRANDE O CAMIÓN: ---- EUROS+ IVA.

VEHÍCULO ASIMILABLE A MOTOCICLETA/CICLOMOTOR: ---- EUROS+ IVA.

Lugar, fecha y firma."

b.2.- En cada uno de los sobres se hará constar con toda claridad el nombre del licitador, C.I.F., dirección, teléfono, fax, y, en su caso, dirección de correo electrónico.

7.- EJECUCIÓN. PRÓRROGA. REVISIÓN DE PRECIOS:

Se regulan en el citado Pliego de Condiciones Técnicas de la contratación, no obstante, interesa señalar:

* Respecto al plazo de duración del contrato se ha establecido en dos (2) años. Queda establecida la posibilidad de una prórroga anual. La prórroga se deberá adoptar con carácter expreso por el Ayuntamiento, previo acuerdo de las dos partes, preferentemente con una antelación de tres meses a la finalización del contrato.

* Respecto a la revisión de precios, no se prevé debido a la duración y características del contrato.

8.- GARANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN EXIGIBLES.

- PROVISIONAL: No se exige conforme al art. 103 TRLCSP.
- DEFINITIVA: 4.008,26 euros (5% del presupuesto de licitación para los dos años de duración del contrato, IVA excluido).

• Precisiones sobre Garantía Definitiva:

-Dicha Garantía estará afecta a los conceptos legalmente definidos: Art. 100 TRLCSP.

-La devolución de esta Garantía tendrá lugar cuando, una vez finalizada la última anualidad de ejecución del contrato se acredite, en virtud de informe emitido por la Dirección Técnica, que el contratista ha quedado libre de responsabilidades por razón del cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

-La Garantía Definitiva podrá constituirse con arreglo a las modalidades previstas en el art. 96 TRLCSP.

-En caso de constitución de Garantía mediante aval bancario o seguro de caución, se acomodará al modelo de la Tesorería Municipal disponible en la web municipal (www.raspeig.org>servicios municipales>Hacienda).

9.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Al tratarse de un contrato no susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4.

La no formalización del contrato por causas imputables al contratista, tras el requerimiento al mismo, y excepcionalmente, tras el nuevo plazo que se conceda en un último requerimiento, dará lugar a entender que el licitador ha retirado su oferta, renunciando a la adjudicación, procediéndose en ese caso a recabar la documentación precisa para llevar a cabo nueva adjudicación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El contrato se perfecciona con su formalización (artículo 27 TRLCSP). No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, conforme al artículo 156.5 TRLCSP.

10.- PAGOS. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.

- Los pagos se realizarán contra factura/s emitida/s por el adjudicatario debidamente conformada/s por la Dirección Técnica/Supervisión Municipal correspondiente para cada uno de los lotes del contrato (Policía local y Protección Civil y Oficinas centrales y Mantenimiento), una vez ejecutada la/s prestación/es, de carácter mensual, conforme al apartado 8 PCT.

El régimen de pagos es el regulado en los artículos 216 a 218 y 222 TRLCSP.

Para que se compute el plazo de treinta días para el devengo de intereses a que se refiere el apartado 4 del artículo 216, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el Registro correspondiente (FACE o Registro General Municipal), en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados o bienes entregados ante el Registro correspondiente (FACE o Registro General Municipal) a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma, en dicha factura deberá constar el órgano de contratación (Junta de Gobierno Local), y como destinatario el Director Municipal del contrato/Supervisor Municipal del servicio.

El Departamento de Intervención Municipal es el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública.

Para las Sociedades Anónimas y Limitadas y demás sujetos obligados en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público, será obligatorio el uso de la factura electrónica y su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE <https://face.gob.es/es/>), al que se ha adherido el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

Para las personas físicas y otros terceros su utilización será optativa.

Conforme a la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio del Ministerio de Hacienda y Administración Pública en las facturas electrónicas es obligatorio informar de los datos denominados DIR-3 (Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora). Para este contrato, los datos a incluir son:

Facturas del Lote vehículos oficinas centrales y mantenimiento:

| OFICINA CONTABLE | ORGANO GESTOR | UNIDAD TRAMITADORA |
|------------------|---------------|--------------------|
| GE0000399 | L01031225 | LA0001397 |



Facturas del Lote vehículos policía local y protección civil:

| OFICINA CONTABLE | ORGANO GESTOR | UNIDAD TRAMITADORA |
|------------------|---------------|--------------------|
| GE0000399 | L01031225 | LA0001398 |

- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, conforme al artículo 305 TRLCSP.

- El Adjudicatario viene obligado a cumplir lo dispuesto en la Legislación Laboral, de Seguridad Social, Tributaria y en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo/Prevención de Riesgos Laborales, de aplicación conforme a la normativa vigente en cada momento.

Este Ayuntamiento se reserva la facultad de exigir del contratista, en cualquier momento, justificación documental respecto a sus obligaciones con la Seguridad Social y demás aspectos contenidos en la presente condición.

En particular, antes del inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá acreditar por escrito, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, que ha realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva y que ha cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo.

- En virtud de la adjudicación de este contrato, el contratista vendrá obligado al pago del importe del anuncio de licitación, por una sola vez y a cuantos otros gastos e impuestos, tasas, gravámenes o tributos de cualquier clase se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de la formalización del contrato o subsiguientes, quedando facultado el Ayuntamiento para abonarlos y reintegrarse de ellos, por cuenta del adjudicatario, si fuera preciso, con cargo a las Garantías que tenga constituidas.

A tales efectos, el importe máximo que alcanzarán dichos gastos de anuncio asciende a **60,00 euros**.

11.- SUPERVISIÓN TÉCNICA MUNICIPAL.

Se desempeñará por Técnico/s competente/s designado/s por el Ayuntamiento y será/n directamente responsable/s del control de la ejecución del contrato. Existirá un Director Técnico/Supervisor para cada uno de los lotes en que se divide el contrato.

12.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. MODIFICACIÓN.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de tales prerrogativas serán inmediatamente ejecutivos.

Modificación

Al tratarse de un presupuesto estimado, cuyo importe definitivo dependerá del número de reparaciones/averías/accidentes, se prevé la posibilidad de incrementar el importe del contrato con un

máximo de un 40%, para cada uno de los lotes, con la autorización del órgano de contratación y previos los trámites pertinentes. Sirviendo dicha previsión a efectos de lo dispuesto en el artículo 106 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Sin perjuicio de su eventual modificación en el caso de que concurran y se justifiquen circunstancias de las previstas en el artículo 107 TRLCSP, con los límites que dicho artículo establece.

13.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá resolverse, además de por las causas previstas en el presente Pliego, por alguna de las causas de resolución de los Arts. 223 y 308 y concordantes del TRLCSP, regulándose sus efectos en el art. 225 y 309.

La resolución del contrato por causa imputable al contratista determinará en todo caso la incautación de la garantía definitiva, sin perjuicio de la exigencia de indemnización de los daños y perjuicios producidos a la Administración, en lo que excedan de aquella.

14.- PENALIZACIONES.

La definición de las infracciones o faltas muy graves, graves o leves, figura en el apartado 12 del Pliego de Condiciones Técnicas. Asimismo, en el mismo aparecen establecidas las sanciones y sus cuantías. La comisión de una falta muy grave o la reiteración en las faltas graves durante el contrato, entendiéndose por ello la comisión de al menos tres faltas graves, podrá ser sancionada con la resolución del contrato con incautación de la garantía.

Procedimiento de imposición de penalidades contractuales.

Establecida la posible existencia de la infracción mediante informe de la Supervisión Municipal, la Alcaldía dará traslado al contratista, para que en el plazo de diez días manifieste lo que estime conveniente a su derecho. Transcurrido dicho plazo, el órgano municipal competente, previo informe jurídico, adoptará la resolución que estime fundada, la cual se notificará al contratista para su inmediato cumplimiento, dentro del plazo que la resolución señale. La interposición de cualquier recurso contra el acto administrativo de imposición de penalidades contractuales impuestas no suspenderá el inmediato cumplimiento de la misma.

Pago.

El importe de las penalidades será abonado por el contratista en la Tesorería Municipal, dentro del plazo señalado en el acuerdo de su imposición.

Si transcurriera el plazo fijado sin que se hubiera producido el ingreso, se hará efectivo mediante deducción sobre el correspondiente abono por funcionamiento vencido, y caso de no poderse deducir de dicho abono, se descontará de la garantía definitiva, quedando obligado el contratista a reponer la cantidad restada, dentro del plazo de quince días naturales a contar desde la fecha en que fuera requerido para ello.

15.- RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS LICITADORES NO ADJUDICATARIOS:

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a la proposición (sobre "DOCUMENTACIÓN") quedará a disposición del correspondiente interesado, quien podrá retirarla.

En caso de no haber sido retirada en el plazo de un mes desde que se pudo retirar previo aviso del departamento de contratación, el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig quedará exento de toda responsabilidad sobre las mismas.

16.- RÉGIMEN JURÍDICO.



En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Cláusulas, 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, Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y demás normativa de desarrollo en materia de contratación, en lo que no se oponga a la ley anterior, así como a la Ley 7/85 de 2 de abril y RD Legislativo 781/86, de 18 de abril.

17.- PERFIL DE CONTRATANTE

El perfil de contratante del Ayuntamiento, medio de difusión a través de Internet de la información relativa a los expedientes de contratación, se ubica en la siguiente dirección: www.raspeig.org-->Servicios municipales-->Contratación-->perfil de contratante.

ÚLTIMA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción, sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso potestativo de reposición.

San Vicente del Raspeig, a 1 de diciembre de 2014.

EL T.A.G. de Contratación,

Fdo.: Alfonso Molla Ivorra.