



## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES**

### **PRIMERA.- Objeto y calificación del contrato.-**

Este Pliego tiene por objeto establecer las cláusulas administrativas particulares que han de regir la contratación del servicio de limpieza de los edificios municipales del término municipal de Coria según la documentación técnica que obra en el expediente.

El contrato definido, cuya codificación es CPV 90911200-8, tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de conformidad con el art. 10, categoría 14 del Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

### **SEGUNDA.- Procedimiento de selección y adjudicación.-**

La forma de adjudicación del contrato mencionado será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, según lo dispuesto en el art. 157 del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un solo criterio de adjudicación, que en cumplimiento de lo establecido en el art. 150.1º de la Ley será el del precio más bajo.

### **TERCERA.- El perfil de contratante.-**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [www.coria.org](http://www.coria.org)

### **CUARTA.- Duración del contrato.-**

La duración del contrato de servicios será de DOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del mismo, pudiendo prorrogarse hasta otros dos años mediante acuerdo del órgano de contratación, que resultará obligatorio para el adjudicatario conforme a lo establecido en el art. 23 del TRLCSP.

### **QUINTA.- Importe del contrato.-**

El importe anual del presente contrato asciende a la cantidad de 328.821,09 euros, que se desglosa en un importe anual de 271.752,97 euros y en el Impuesto sobre el Valor Añadido anual de 57.068,12 euros.

El importe total del presente contrato asciende a la cuantía de 1.087.011,88 euros, al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido por valor de 228.272,48 euros, lo que supone un total de 1.315.284,36 euros por las cuatro anualidades, si se acuerdan las prórrogas.

El precio/hora estimado para aquéllas que pudieran requerirse al margen de las concretadas en el Anexo al Pliego de Prescripciones Técnicas será el que se fije por el adjudicatario en su oferta, con el tope máximo de los 11,00 euros/hora más IVA en que se valora cada hora como tipo de licitación. En caso de que durante la vigencia del contrato se dejase de prestar el servicio en alguna de las dependencias relacionadas por asumir su gestión otra persona o entidad o por su enajenación se descontará del precio de adjudicación el importe correspondiente a las horas asignadas al edificio de que se trate.



En ningún caso este aumento o reducción de horas conllevará derecho a indemnización, y el acuerdo procedente, adoptado por la Alcaldía, habrá de ser puesto en conocimiento de la empresa con al menos un mes de antelación a la fecha en que pretenda hacerse efectivo.

El importe se abonará con cargo a la partida 10.163.227.01 del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, incorporándose en los Presupuestos de ejercicios sucesivos la consignación adecuada para hacer frente a las obligaciones que se deriven de la formalización de este contrato durante el plazo contractual.

#### **SEXTA.- Presentación de ofertas y documentación administrativa.-**

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en la forma establecida en este Pliego, así como la clasificación, si ésta se exigiese. También podrán presentar ofertas las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con el art. 59 del TRLCSP, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los candidatos deberán desarrollar una actividad que tenga relación directa con el objeto del contrato, de acuerdo con los estatutos o reglas fundacionales, y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Asimismo deberá 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.

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Coria, sito en Plaza de San Pedro de esta localidad, hasta las 14,00 horas, en el plazo que se indique en el anuncio que se publique en el Boletín Oficial correspondiente, y podrán presentarse por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, que deberán cumplir los requisitos establecidos en la Disposición Adicional 16ª del TRLCSP, en cualquiera de los lugares establecidos en el art. 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo acabaría el siguiente día hábil.

Cuando las ofertas se envíen por correo, 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 telegrama, fax al número 927-500735 o correo electrónico a la siguiente dirección: [ayuntamiento@coria.org](mailto:ayuntamiento@coria.org), en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido telegrama, fax o correo electrónico, se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaría General del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La documentación presentada será devuelta a los interesados, previa solicitud, una vez adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, salvo la correspondiente al adjudicatario. La documentación cuya devolución no se haya solicitado podrá ser destruida por el Ayuntamiento transcurridos los seis meses siguientes al transcurso de los plazos indicados.



Cada candidato no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna oferta 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 proposiciones por él suscritas.

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

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados en el reverso por el candidato con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre que a continuación se indica.

Los documentos a incluir en cada sobre podrán ser fotocopias, sin necesidad de que sean compulsadas, exigiéndose posteriormente la presentación de originales, a efectos de cotejo y compulsas, al empresario que vaya a resultar adjudicatario.

En caso de empresas extranjeras se presentarán todos los documentos relacionados con la licitación traducidos de forma oficial a la lengua castellana. Asimismo, incluirán declaración formal de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo e indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia expresa al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al candidato.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

**SOBRE “A”**  
**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**  
**Documentación Administrativa para tomar parte en el procedimiento convocado para la contratación del “Servicio de limpieza de edificios municipales”**

**1.- Declaración responsable del candidato**, indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al siguiente modelo:

“D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con C.I.F. núm. \_\_\_\_\_) y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_, enterado del expediente para la contratación del **“Servicio de limpieza de edificios municipales”** por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación al precio más bajo, anunciado en el Boletín Oficial \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, y en el perfil de contratante, hace constar que conoce los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepta íntegramente, y **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

**Primero.-** Que se dispone a participar en dicho procedimiento.

**Segundo.-** Que cumple todos los requisitos previos exigidos por el art. 146.1º del TRLCSP para ser adjudicatario del contrato, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que la empresa está debidamente clasificada o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el art. 60 del TRLCSP y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias generales, de las correspondientes con el Ayuntamiento de Coria y con la Seguridad Social.



- En el caso de empresas extranjeras, que se somete 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 candidato.

- Que la dirección de correo electrónico en la que el Ayuntamiento puede efectuar notificaciones es la siguiente: .....

**Tercero.-** Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato, o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firma la presente declaración en \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Firma del candidato (de todos los integrantes en caso de tener prevista la constitución de U.T.E.)”

**2.- Certificación acreditativa de que la empresa se encuentra clasificada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa como empresa contratista de servicios, en el grupo U (servicios generales), subgrupo 1 (servicios de limpieza en general), categoría B, a la que se acompañará una declaración responsable sobre su vigencia.**

**3.- Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional, por importe de 16.305,18 euros.**

#### **SOBRE “B” OFERTA ECONÓMICA**

**Oferta económica para tomar parte en el procedimiento convocado para la contratación del  
“Servicio de limpieza de edificios municipales”**

**La oferta económica** se presentará conforme al siguiente modelo:

“D./Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. núm. \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con C.I.F. núm. \_\_\_\_\_) y domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_, enterado del expediente para la contratación del **“Servicio de limpieza de edificios municipales”** por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación al precio más bajo, anunciado en el Boletín Oficial \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, y en el perfil de contratante, hace constar que conoce los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepta íntegramente, tomando parte de la licitación comprometiéndose a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe anual de \_\_\_\_\_ euros y \_\_\_\_\_ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Firma del candidato (de todos los integrantes en caso de tener prevista la constitución de U.T.E.)

Fdo.: \_\_\_\_\_”

#### **SÉPTIMA.- Garantías provisional y definitiva.-**

Para tomar parte en la licitación los interesados deberán acreditar la constitución previa, a disposición del órgano de contratación, de la garantía provisional indicada, en la forma que se indica a continuación para la garantía definitiva. Esta garantía responderá del mantenimiento de la proposición



presentada hasta la adjudicación del contrato, y para el candidato que resulte adjudicatario, también del cumplimiento de las obligaciones detalladas en el art. 151.2º del TRLCSP.

El candidato que hubiera presentado la oferta más ventajosa deberá constituir una garantía en metálico en la cuenta ES90 2100 2772 5902 0001 5026 del Ayuntamiento de Coria, del 5% del importe de adjudicación, teniendo en cuenta todo el periodo contractual, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, de conformidad con lo preceptuado en los arts. 96 del TRLCSP y 55 y ss. del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La garantía provisional será devuelta a los candidatos inmediatamente después de la adjudicación del contrato. No obstante, será retenida al candidato cuya proposición sea más ventajosa hasta la adjudicación. En cualquier caso, será incautada a los candidatos que retiren su proposición antes de la adjudicación, incluidos los supuestos señalados en el art. 62.2º del RGLCAP, o al adjudicatario si no pudiese formalizarse en plazo el contrato por causa imputable al mismo.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía, en su caso, y cumplido satisfactoriamente el contrato, y responderá de los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

#### **OCTAVA.- Mesa de Contratación.-**

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, en relación con el artículo 21.2º del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolló parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella al menos cuatro vocales, entre los cuales estará la Secretaria General o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y la Interventora de Fondos, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de contratación los siguientes miembros:

**Presidente.** - El Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue.

**Vocales.**- Un representante del Grupo Municipal Popular, un representante de los Grupos de la oposición, previo acuerdo entre los mismos, la Secretaria General de la Corporación, y la Interventora Municipal de Fondos.

Podrán asistir como observadores, con voz pero sin voto, un representante de los Grupos de la oposición que no asistan como miembros de la Mesa.

**Secretario.**- Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

#### **NOVENA.- Apertura de proposiciones y requerimiento de documentación.-**

La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, salvo que éste fuera sábado, en cuyo caso sería al siguiente día hábil desde la finalización de dicho plazo, a las 12:00 horas. Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

En caso de que la documentación presentada por algún candidato adoleciese de algún defecto subsanable, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el candidato corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada, a cuyo efecto se expone anuncio en el perfil de contratante de este Ayuntamiento.



Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», formulando la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación, que se efectuará teniendo en cuenta el precio más bajo.

El órgano de contratación requerirá al candidato que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de estar al corriente con sus obligaciones tributarias generales, de las correspondientes con este Ayuntamiento y con la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva y de haber abonado todos los anuncios de licitación. Asimismo se exigirá que acredite su personalidad y capacidad para contratar.

El día y hora de celebración de la Mesa podrá ser modificado por decisión de la Presidencia de la Mesa, debido a causa justificada, poniéndose esta circunstancia en conocimiento de los candidatos a través del perfil de contratante, y, si es posible, por medio de teléfono, fax o correo electrónico.

#### **DÉCIMA.- Prerrogativas de la Administración.-**

El órgano de contratación, de conformidad con el art. 210 del TRLCSP, ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con audiencia del contratista.

#### **DECIMOPRIMERA.- Ofertas con valores anormales o desproporcionados.-**

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas podrá apreciarse de acuerdo con los parámetros objetivos establecidos en el art. 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado.

#### **DECIMOSEGUNDA.- Adjudicación del contrato.-**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada, y se notificará a los candidatos, publicándose simultáneamente en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener toda la información necesaria para permitir al candidato excluido interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, en particular los siguientes extremos:

- Con respecto a los candidatos excluidos del procedimiento de adjudicación, la exposición resumida de las razones por las que no se haya admitido su proposición.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada con preferencia a las que hayan presentado los restantes candidatos admitidos.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario, en particular podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el art. 59.4º de la



AYUNTAMIENTO DE CORIA

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

Si en el plazo concedido no se ha presentado la documentación, se entenderá que el candidato ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al siguiente candidato.

#### **DECIMOTERCERA.- Formalización del contrato.-**

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

La formalización se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación indicando los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación.

Asimismo, deberán publicarse en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Unión Europea, sendos anuncios en los que se dé cuenta de dicha formalización, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de la misma.

Tratándose de un contrato sujeto a regulación armonizada, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los candidatos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiese ocasionar.

Al contrato que se formalice se unirá un ejemplar de este pliego de cláusulas administrativas particulares y del pliego de prescripciones técnicas, que serán firmados por el adjudicatario.

#### **DECIMOCUARTA.- Derechos y obligaciones del adjudicatario.-**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los Pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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.

El contratista se obliga a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello como obligación contractual esencial, y a asumir al personal contratado por las empresas que actualmente gestionan los servicios que en virtud de esta licitación se contratan, de conformidad con lo que al respecto establezca la normativa en vigor y el Convenio Colectivo de trabajo aplicable al sector.



Asimismo, deberá abonar el importe de los anuncios de licitación y adjudicación y cualesquier gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.

Asimismo el contratista se obliga a la suscripción de un seguro de responsabilidad civil por un importe mínimo de 300.000 euros, sin que la existencia de este seguro suponga que se limita la responsabilidad del contratista al importe citado. No se admitirá franquicia alguna en el seguro citado, salvo que aquélla sea asumida por el tomador, y así conste en documento que presentará junto con la acreditación del seguro suscrito.

#### **DECIMOQUINTA.- Revisión de precios.-**

El precio de este contrato podrá ser objeto de revisión siempre y cuando se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe, y hubiese transcurrido un año desde su adjudicación.

La revisión de precios se efectuará aplicando a la facturación mensual que corresponda con arreglo al precio de adjudicación el 85% de la variación que haya experimentado el índice de precios al consumo entre el mes de inicio de la ejecución del contrato y el mes en que se cumpla el plazo de un año.

En el caso de que el adjudicatario haya incluido en su oferta algún porcentaje adicional de baja sobre el señalado en el párrafo anterior, o algún sistema, índice o fórmula que resulte más beneficioso para este Ayuntamiento, se aplicará éste último.

#### **DECIMOSEXTA.- Plazo de garantía.-**

Dado el objeto de este contrato, no se considera procedente establecer plazo de garantía.

#### **DECIMOSÉPTIMA.- Ejecución del contrato.-**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este Pliego de Condiciones y en la documentación técnica correspondiente, y de acuerdo con las instrucciones que se den al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

#### **DECIMOCTAVA.- Modificación del contrato.-**

El contrato sólo se podrá modificar cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 105 del TRLCSP, o en los casos y con los límites establecidos en el art. 107 del mismo texto legal.

#### **DECIMONOVENA.- Penalidades por incumplimiento.-**

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias previstas en el artículo 212.4º del TRLCSP, que ascienden a 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato. Si las penalidades por demora alcanzasen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.





Quando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento, por una cuantía de hasta el 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

#### **VIGÉSIMA.- Resolución del contrato.-**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en los Pliegos y en los fijados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Quando el contrato se resuelva por culpa del contratista se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

#### **VIGESIMOPRIMERA.- Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista.-**

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia 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 del cumplimiento de aquellos requisitos. Este personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajo. El personal estará integrado en la plantilla del contratista y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento.

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.

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, 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 Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

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

4.- 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 de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. 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 pliego



deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.

5.- 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, 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 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 la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

#### **VIGESIMOSEGUNDA.- Datos y requisitos para el pago de las facturas.-**

1.- Las facturas deberán ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, modificado por el R.D. 87/2005, de 31 de enero, tal y como prevé el art. 7 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Deberán especialmente recoger con claridad el alcance de los trabajos que incluye y el período de tiempo al que se corresponde.

Se acompañará a la primera factura de cada anualidad los documentos justificativos correspondientes del pago de las cuotas a la Seguridad Social, retención del IRPF y salarios de los trabajadores directamente relacionados con la ejecución de los trabajos objeto de facturación.

2.- En aplicación de lo establecido en la disposición adicional 33ª del TRLCSP, introducida por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, se han de tener en cuenta los datos siguientes a efectos de facturación:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública en este Ayuntamiento: Departamento de Intervención.
- Órgano de contratación: Pleno.
- Destinatario de la factura: Departamento de Intervención.

3.- El Ayuntamiento se obliga al abono del precio del contrato mediante pagos periódicos mensuales, previa presentación y conformidad de la correspondiente factura, que se extenderá por meses naturales vencidos.

#### **VIGESIMOTERCERA.- Confidencialidad de los datos.-**

La empresa adjudicataria, como responsable del tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información que se ponga a su disposición exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos facilitados,



AYUNTAMIENTO DE CORIA

tanto en soporte magnético como en el resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, debiendo estarse asimismo a lo previsto en la Disposición Adicional 31ª del TRLCSP.

El contratista y el personal a su servicio no podrán acceder a aquella información, datos o especificaciones que no se deriven estrictamente de la ejecución del presente contrato. En el supuesto de que se produzca el acceso a los datos de carácter personal de forma accidental, el personal de la empresa deberá guardar confidencialidad, absteniéndose de cualquier forma de difusión y poniendo esta circunstancia en conocimiento del departamento correspondiente.

#### **VIGESIMOCUARTA.- Régimen jurídico del contrato.-**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, serán de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolló parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al TRLCSP y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas, el contrato y la oferta completa del adjudicatario son los documentos que tendrán carácter contractual. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 26.1º.e) del TRLCSP, esta enumeración está jerarquizada, a efectos de posibles contradicciones entre los anteriores documentos.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1º del TRLCSP, siendo competentes para el conocimiento de tales cuestiones los órganos jurisdiccionales con jurisdicción en el domicilio de este Ayuntamiento, renunciando las partes, con la presentación de proposiciones para participar en esta licitación, a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

Coria, 3 de julio de 2014  
EL ALCALDE,

Fdo.: José Manuel GARCÍA BALLESTERO

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 14 de julio de 2014.

Coria, 15 de julio de 2014  
LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Alicia VÁZQUEZ MARTÍN

