

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA (VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN) DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE CORRESPONDENCIA POSTAL, ENSOBRADO Y PREPOSTALIZACIÓN PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE UTRERA

I.-OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente la prestación del “Servicio de Recogida de correspondencia postal, ensobrado y prepostalización para el Excmo Ayuntamiento de Utrera” consistente en:

1.1.- RECOGIDA DE CORRESPONDENCIA EN 2 PUNTOS:

Recogida diaria de correspondencia en apartado, entrega en Ayuntamiento, recogida en 2 puntos de los documentos a manipular y entrega al día siguiente en Correos de Utrera.

1.2.-ENSOBRADO

Plegado y ensobrado de varios documentos agrupados y grapados

1.3.-PREPOSTALIZACIÓN: PREPARACIÓN, CUMPLIMENTACIÓN Y PREPARACIÓN

Confección acuse de recibo

Confección relación de certificados

Clasificar por códigos postales

El Pliego de Clausulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas junto con los documentos que preceptivamente lo integran, formarán parte integrante del contrato de adjudicación que, en su día, se otorgue.

La contratación se regulará por lo establecido en este Pliego, por Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) así como por Real Decreto 1098/2.001, de 12 de Octubre por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás legislación vigente.

II.-NATURALEZA JURÍDICA

Se trata de un contrato administrativo de servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 10 y 277 y ss de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

III.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN : Ordinario de conformidad con lo establecido en el artículo 93 de la LCSP.

IV.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: Negociado con publicidad de conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la LCSP.

V.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria que determine el certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya emitido por la Intervención General del Ayuntamiento de Utrera.

VI.- BASE O TIPO DE LICITACIÓN

El precio unitario del presente contrato será teniendo en cuenta que:

<u>RECOGIDA DE CORRESPONDENCIA EN 2 PUNTOS</u>	<u>PRECIO UNIDAD</u>
Recogida diaria de correspondencia en apartado, entrega en Ayuntamiento, recogida en 2 puntos de los documentos a manipular y entrega al día siguiente en Correos de Utrera.	21,00
<u>ENSOBRADO</u>	
Plegado y ensobrado de varios documentos agrupados y grapados	0,0700
<u>PREPOSTALIZACIÓN: PREPARACIÓN, CUMPLIMENTACIÓN Y PREPARACIÓN</u>	
Confeción acuse recibo	0,175
Confeción relación certificados	0,175
Clasificar por códigos postales	0,175

Sobre la base de licitación indicada el presente servicio tendrá como límite en todo caso hasta la cuantía que se determina para el procedimiento negociado con publicidad, es decir, que su importe sea inferior a **CIEN MIL EUROS (100.000,00)**

VI.-DURACIÓN DEL CONTRATO

El objeto de la presente licitación tendrá un plazo de vigencia de un año con las condiciones y límites establecidos en las respectivas normas presupuestarias de las Administraciones Públicas si bien cabe su prórroga por otro año por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél,

VII.- REVISIÓN DE PRECIOS

No se producirá revisión de precios alguna, ni siquiera en el supuesto de prórroga del contrato.

VIII.- PAGO AL CONTRATISTA

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en la LCSP (art 200) y en el contrato y con arreglo al precio convenido.

IX.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Sólo podrá contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contrato cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de su actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

De igual forma, tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Podrán asimismo, contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, 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 empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar 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 para cobros y pagos de cuantías significativa.

A efectos de licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

X.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

10.1. Lugar y plazo

Los empresarios que deseen participar en la licitación deberán solicitarlo dentro del plazo que

se indique en el perfil del contratante, mediante escrito al que acompañarán la documentación que se indique en el mismo.

El órgano de contratación, una vez examinadas las solicitudes de participación y verificado el cumplimiento de las condiciones de solvencia, invitará mediante comunicación escrita a las empresas candidatas que no hayan sido rechazadas para presentar sus ofertas, indicando el lugar de presentación y el plazo para hacerlo conforme a lo establecido en el artículo 151.2 en relación con el artículo 96.2 de la Ley.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario al contenido de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

Toda la documentación deberá presentarse en tres sobres cerrados y lacrados en la Oficina de Atención al Ciudadano y Registro de este Ayuntamiento en horario de mañana de Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 horas y los Sábados de 9.30 a 12:00, en un plazo de **siete** días a contar desde la recepción de invitación para formar parte de la presente licitación.

En el mismo plazo, también podrán presentarse ofertas por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por fax, télex o telegrama, la remisión de la oferta. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la oferta en el caso en que se recibiera fuera de plazo fijado.

No obstante, transcurridos 10 días hábiles desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna oferta enviada por correo. Tampoco serán admitidas las recibidas durante dicho plazo, si del examen de la documentación se desprendiese su presentación extemporánea.

El Registro General acreditará la recepción del referido telegrama, con indicación del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.

XI. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

La denominación de los sobres es la siguiente:

-SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

-SOBRE B: DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

-SOBRE C: PROPOSICIÓN TÉCNICA

SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Los sobres deberán contener la siguiente leyenda:

“DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE DE LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE CORRESPONDENCIA POSTAL, ENSOBRADO Y PREPOSTALIZACIÓN PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE UTRERA”

El sobre de documentación administrativa contendrá los documentos que a continuación se relacionan. En ningún caso, podrá incluirse en este sobre información alguna relativa a la oferta económica o documentación técnica que necesariamente figurará en el sobre de la proposición.

Deberá incluirse, en hoja independiente una relación de los documentos que se aportan, enunciados numéricamente:

Documentación acreditativa de la personalidad del licitador:

- a) **Documento Nacional de Identidad del contratista**, si es **persona física**. Si es persona jurídica, el Código de Identificación Fiscal (CIF) y DNI del representante.
- b) **Documentos justificativos de la capacidad de obrar de las personas jurídicas:**
 - 2. Si se trata de personas jurídicas sujetas a legislación mercantil:
 - Escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil o en el caso de que no fuere exigible, en otro registro oficial.
 - Escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente registro oficial.
 - En caso de actuar en representación de otra persona o entidad, poder suficiente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil, salvo que no sea preceptivo.

En caso de UTE además de la documentación en cada una de las empresas, presentarán un escrito indicando los nombre de los integrantes de la UTE, la participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constitución formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios.

- c) **Una declaración responsable** de no estar incurso en prohibición de contratar de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la LCSP. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin

perjuicio de que la justificación acreditativo de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación definitiva por el empresario a cuyo favor vaya a efectuar ésta. Este documento deberá comprender como mínimo los pronunciamientos que se contienen en el modelo orientativo de declaración que figura en el Anexo I de este pliego.

- d) Para las empresas extranjeras la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- e) En caso de que concurran a la licitación dos o más empresas que formen parte de un mismo grupo de empresas, deberá hacerse constar esta circunstancia mediante declaración responsable del representante legal.
- f) **Resguardo acreditativo de constitución de la garantía provisional** si la misma se constituyó en metálico o títulos valores. Si se constituye en forma de aval o por contrato de seguro de caución (No procede)
- g) **Acreditación de ser Entidad Colaboradora de Correos**
- h) **Alta en el Impuesto de Actividades Económicas** y último recibo del mismo pagado.
- i) Número de fax donde el licitador desea ser notificado de todas las resoluciones, providencias, sin que se precise notificación ulterior alguna por entender aquella realizada a todos los efectos legales. Con carácter potestativo se podrán facilitar
- j) Aportación de certificado de gestión ambiental y de calidad.

k) De ostentarla aportación de la clasificación empresarial

Documentación acreditativa de la solvencia económica , financiera y técnica que consistirá:

La **solvencia económica y financiera** del empresario se podrá acreditar por uno o varios de los medios recogidos en el artículo 64 de la LCSP:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro Oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en los Registros Oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración descriptiva de la entidad licitadora de su objeto social, de sus titulares y se de sus principales accionistas, detallando el patrimonio y liquidez de la entidad y acompañando documentación suficientemente justificativo de dicho detalle.
- Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación

La **solvencia técnica o profesional** del empresario se podrá acreditar por uno o varios

de los medios recogidos en el artículo 67 de la LCSP no obstante obligatoriamente habrá de incluirse:

– Una relación de los principales trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

– Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participación el contrato, especialmente en aquéllos encargados del control de calidad.

– Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

– En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión ambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

– Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

– Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

Los documentos citados podrán presentarse en **original o en copias que tengan carácter de auténtica**.

SOBRE B: PROPOSICIÓN ECONÓMICA

El sobre deberá contener la siguiente leyenda:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE DE LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD PARA EL SERVICIO DE RECOGIDA DE CORRESPONDENCIA POSTAL, ENSOBRADO Y PREPOSTALIZACIÓN PARA EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE UTRERA

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

Tampoco se consideraran las distintas ofertas que se formulen individualmente por sociedades pertenecientes a un mismo grupo

Se presentará en la forma especificada añadiendo la referencia “Proposición Económica” redactada conforme al modelo que al presente pliego se adjunta.

SOBRE C: PROPOSICIÓN TÉCNICA: Se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentará

cumpliendo el requisito establecido en el artículo 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, en particular deberán incluirse los siguientes: (*se hará referencia a todos los documentos cuya presentación sea precisa al objeto de valorar los criterios de adjudicación que no sean susceptibles de evaluación mediante la aplicación de una fórmula que se hayan incluido en la cláusula relativa a la fórmula de valoración*)

XII.- GARANTÍA PROVISIONAL

No procede

XIII.- MESA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público la Mesa de Contratación tendrá la siguiente constitución:

Estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, 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, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

XIV.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la valoración de las ofertas se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración por orden decreciente de importancia y ponderación y de conformidad con lo establecido en el ar134 de la LCSP:

CRITERIO	PONDERACIÓN
Ser empresa colaboradora de Correos	20
Experiencia de trabajo con el Ayuntamiento	25
Plazo de respuesta	25
Empresa certificada en relación con la Ley Orgánica de Protección de Datos	15
Empresa con certificación medio-ambiental	15

XV. APERTURA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIFICACIÓN DE LAS MISMAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones se procederá en abrir única y exclusivamente los sobres de documentación administrativo, dejando sin abrir los sobres de

proposiciones (económica).

Si se observaren defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los licitadores afectados para que los subsanen, para lo se les ofrecerá un **plazo no superior a tres días hábiles**.

La notificación para subsanación se efectuará mediante fax o correo electrónico, debiendo indicar los licitadores la forma en que se hará esta comunicación, así como el número de fax o dirección

de correo.

En caso de que los licitadores no hayan indicado el medio de practicar tal notificación, la notificación se entenderá efectuada a través de la publicación el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Utrera del acta de calificación de la documentación, que, en todo caso, se fijará en el citado tablón.

Asimismo, se podrán recabar de los licitadores aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados a todos los efectos de acreditar su capacidad y solvencia o requerirle para la presentación de otros complementarios lo que deberá cumplimentarse en el plazo de cinco días naturales.

Se entenderá por defecto sustancial o deficiencia no subsanable la no inclusión en el sobre de los documentos expresados en la Cláusula 10.1f) del presente pliego. Además, se considerará defecto insubsanable la falta de firma de la oferta o documentos anexos a la misma, así como la discrepancia entre la cantidad ofertada en letra y expresada en número.

Si los documentos se aportaran en fotocopias sin compulsar, se considerará defecto formal subsanable.

Una vez calificada la documentación administrativa y, en su caso, transcurrido el plazo de subsanación y subsanados los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección que figuran en los pliegos de cláusulas administrativas particulares con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

XVI.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La apertura del sobre de proposición económica de los licitadores se celebrará acto seguido del de apertura de la documentación administrativa, o en día distinto si así se requiere de conformidad con lo establecido en la cláusula anteriormente referenciada.

A continuación se procederá a la apertura de los sobres que contengan las proposiciones de los licitadores. Antes de proceder a la propuesta al órgano de contratación de la adjudicación del contrato, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos estime pertinentes que serán remitidos en un plazo de 10 días naturales.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto frente a la Administración, mientras no se haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

XVII.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

El órgano de contratación clasificará las proposiciones presentadas de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares reguladoras de la presente contratación.

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

La adjudicación deberá ser motivada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135.4 de la LCSP. Asimismo se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente se publicará en el perfil del contratante. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado, interponer, conforme al artículo 310 de la LCSP recurso suficientemente fundado contra la decisión de la adjudicación.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

XVIII.- NOTIFICACIÓN A CANDIDATOS Y LICITADORES

La adjudicación del contrato que en todo caso deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores.

Si los interesados lo solicitan, se les facilitará información, en un plazo máximo de quince días a partir de la recepción de la petición, de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor.

El órgano de contratación podrá no comunicar determinados datos relativos a la adjudicación cuando considere, justificándolo debidamente en el expediente, que la divulgación de esa información puede obstaculizar la aplicación de una norma, resultar contraria al interés público o perjudicar intereses comerciales o legítimos de empresas públicas o privadas o la competencia leal entre ellas, o cuando se trate de contratos declarados secretos o reservados y cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente.

XIX.- OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADAS

Se considerarán ofertas con valores anormales o desproporcionadas las ofertas que se encuentren en los supuestos regulados en el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Cuando se identifique que una proposición pueda ser considerada como desproporcionada o anormal, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la

prestación.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Si el órgano de contratación considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, acordará la adjudicación a favor de la siguiente proposición más ventajosa.

XX.- GARANTÍA DEFINITIVA

El que resulte adjudicatario provisional deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía del 5 por ciento del importe de adjudicación sin IVA en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la LCSP en el plazo de quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

XXI.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato se deberá efectuarse no más tarde los quince días hábiles siguientes en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores y candidatos en la forma prevista en la cláusula del presente pliego y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140.3 de la LCSP.

El documento administrativo de formalización deberá contener, al menos, las menciones y datos establecidos en el artículo 26 de la LCSP, así como los requisitos para su modificación en virtud de las causas establecidas en la LCSP .

El contrato podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando por causas imputables al contratista o a la Administración, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, se estará a lo dispuesto en el artículo 140.4 de la LCSP.

En supuestos de unión temporal de empresas se deberá aportar escrituras públicas de constitución de la unión antes de la formalización del contrato.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, exceptos en los casos previstos en el artículo 97 de la LCSP para el procedimiento de emergencia.

XXII.- EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

De conformidad con lo establecido en el artículo 281 de la LCSP el contrato se ejecutará con sujeción de 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.

Para la ejecución de los servicios, el adjudicatario deberá contar con personal suficiente y cualificado para atender la prestaciones objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia del mismo, así como todas las responsabilidades, tanto de los hechos

susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal.

En ningún caso, la Administración contratante se subrogará en las relaciones contractuales entes, contratista y personal a su servicio, directa o indirectamente ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa similar.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos 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.

XXIII.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

Procederá la modificación de los contratos en los términos establecidos en el artículo 202 de la LCSP.

XXIV.- CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

El contratista vendrá obligado bajo su responsabilidad a cumplir con lo dispuesto por la legislación vigente respecto de los salarios mínimos, previsión y Seguridad Social y demás Leyes especiales. El Ayuntamiento estará exento de cualquier litigio que se pudiera suscitar entre la Empresa y terceros.

Así mismo, el adjudicatario observará rigurosamente la legislación sanitaria y sobre seguridad e higiene en el trabajo.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 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, el adjudicatario deberá acreditar por escrito antes del inicio de la actividad contratada, el cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.

La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva correspondiente a los servicios contratados.

La formación e información en materia preventiva de los trabajadores que van a prestar los servicios objeto de contratación.

Justificante de entrega de equipos de protección individual que, en su caso, fueren necesarios.

El adjudicatario suscribirá una póliza de seguro que a continuación se indica: Seguro de responsabilidad civil.

Responsabilidad civil general: 60.000 euros por siniestro

Responsabilidad civil patronal: 60.000 euros por siniestro

Sublímite mínimo por siniestro: 30.000 euros

Esta póliza junto con el justificante de pago de la prima deberá presentarse en el Excmo Ayuntamiento de Utrera en el plazo de quince días hábiles siguientes a la notificación del

acuerdo de adjudicación.

El adjudicatario será responsable de la prestación del servicio objeto de adjudicación, siendo de su cargo la organización, gestión y dirección del personal contratado al efecto, sin perjuicio de las potestades de control y fiscalización que el Ayuntamiento se reserva.

El adjudicatario deberá contar con el equipamiento material y con los recursos humanos necesarios para la realización de las prestaciones objeto de contratación. Deberá contar con una estructura organizativa que haga viable el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la adjudicación de este servicio, cuyo incumplimiento dará lugar a la correspondiente responsabilidad.

Así mismo, el adjudicatario deberá cumplir cada una de las obligaciones que de forma específica se señalan en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

XXV.-PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La entidad adjudicataria y los trabajadores deberán cumplir la legislación protectora del tratamiento de datos de carácter personal relativo a los usuarios del servicio, según la legislación vigente.

XXVI.-FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostentará las siguientes facultades:

1. El establecimiento de directrices en la programación, así como la fijación de los objetivos metodológica y sistema de evaluación.
2. Fiscaliza la gestión del adjudicatario, a cuyos efectos podrá inspeccionar la materialización y calidad de los servicios prestados.
3. Imponer las sanciones correspondientes por las infracciones del contratista e incluso la resolución del contrato.

XXVII.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Son causas de resolución de los contratos de servicios además de las señaladas en el artículo 206 de la LCSP las siguientes:

- La suspensión por causa imputable a la Administración de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en el pliego se señale otro menor.
- El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración, salvo que en el pliego se señale otro menor.
- Las modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen asilada o conjuntamente alteraciones del precio del contrato en cuantía superior,

más o menos, al 20 por ciento del precio primitivo del contrato.

XXVIII.-RÉGIMEN SANCIONADOR

La empresa contratista será responsable de la ejecución de los programas y cumplimientos del contrato así como de los daños y perjuicios que se causen por su personal dependiente.

La empresa adjudicataria se compromete a sancionar a los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones laborales.

Las consecuencias del incumplimiento del contrato serán las previstas por la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público.

La imposición de penalidades requerirá la apertura del expediente, con audiencia al interesado y se graduarán en base a las infracciones cometidas y conforme a los siguientes criterios:

Las infracciones pueden ser:

- Leves, sancionable con multa de 150,25 hasta 1.202,02 .
- Graves, sancionable con multa de 1.202,03 hasta 6.010,12
- Muy graves con multas de 6.010,13 hasta 60.101,21 y la resolución del contrato

En cualquier caso, la imposición estas penalidades, es independiente de la reclamación de daños y perjuicios que se hayan causado al Ayuntamiento o a los usuarios y para su imposición se tendrán en cuenta la reiteración en la comisión de las infracciones y la naturaleza de los perjuicios ocasionados.

Son faltas leves:

La falta de uniformidad en el personal de la Empresa adjudicataria.

Los retrasos injustificados de la documentación exigida en el presente pliego.

Retrasos considerados Leves en la periodicidad de los trabajos o en cumplimiento de las órdenes del Jefe del Departamento Municipal

El incumplimiento del horario de trabajo, aunque se parcialmente cuando no supere el 5% de las horas mensuales del servicio contratado.

La falta de consideración, respeto y atención por el trabajador al usuario.

Todas las demás infracciones a lo establecido en el presente Pliego o en la oferta del adjudicatario que no tengan la consideración de faltas graves o muy graves.

Son faltas graves:

La acumulación de tres faltas leves en un trimestre, siempre que se consideren dignas de mayos consideración, aún en el caso de que no hubiese mediado penalización.

Retrasos considerados importantes en la periodicidad de los trabajos o en cumplimiento de las órdenes del Jefe del Departamento Municipal.

Inexactitudes en la documentación presentada.

Efectuar los trabajos que exige la prestación del servicio de forma incorrecta o inadecuada, con evidente repercusión en la higiene de las dependencias.

La falta de medios de protección adecuados del personal en servicio, los

incumplimientos en el envasado, etiquetados y seguridad de aquellos productos considerados peligrosos y la ausencia y los elementos y sistemas de seguridad de los equipos de trabajos.

El incumplimiento del horario de trabajo, aunque sea parcialmente cuando supere el 5% de las horas mensuales del servicio contratado.

El incumplimiento para con los trabajadores de las obligaciones salariales y de Seguridad Social.

Son faltas muy graves:

La reiteración o reincidencia, en un mismo trimestre, de dos faltas graves de la misma naturaleza, incluso en las originadas por reiteración en faltas leves, siempre que se consideren dignas de una mayor consideración aún en caso de que no hubiesen mediado penalizaciones.

Retrasos considerados graves en la periodicidad de los trabajos o en el cumplimiento de las órdenes del Jefe del Servicio de Deportes Municipal.

No tener completa la plantilla o los medios ofertados, sin el conocimiento del Jefe del Servicios de Deportes Municipal.

La sistemática mal ejecución de los trabajo, advertida por escrito.

XXIX.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los órganos de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Don, mayor de edad, vecino de, con domicilio en, titular del DNI nº....., en nombre propio, o en representación de)....., conforme acreditado con poder bastanteado, enterado del procedimiento negociado convocado para adjudicar, el **servicio** de....., se compromete a efectuarlas en la forma determinada en el Pliego de Cláusulas Administrativa Particulares y Técnicas, en el precio de..... Euros (en letra y número.)

(Lugar, fecha y firma)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR CONFORME AL ARTÍCULO 49 DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Don/Doñacon DNI
número....., en nombre propio (o como representante legal
de) declara bajo su responsabilidad y el calidad con la que
interviene en el procedimiento de contratación para adjudicar el servicio
en Utrera, que posee plena capacidad de obrar y no se encuentra incurso en las prohibiciones e
incompatibilidades que establece el artículo 49 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de
Contratos del Sector Público y en especial se halla al corriente en el cumplimiento de las
obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social así como dado/a de alta en el Impuesto
de Actividades Económicas.

Lugar, fecha y firma