



Ref. AMI/JLLB

DILIGENCIA: Haciendo constar que el presente Pliego se aprobó por Acuerdo de la Junta de Gobierno de

San Vicente del Raspeig, a

La Secretaria Acctal.,

Fdo. Yolanda Delegido Carrión.

PLIEGO DE CLÁUSULAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS RECTOR DEL CONTRATO DE SUMINISTRO LOTES NAVIDAD, ANUALIDAD 2015 (EXP. CSUM04/15).

1.- OBJETO. DURACIÓN.

El presente Pliego de Condiciones tiene por objeto regular la contratación del suministro consistente en LOTES DE NAVIDAD ANUALIDAD 2015, de conformidad con la relación facilitada por la Concejalía de Recursos Humanos (fecha 30/07/2015) La entrega será única y limitada a la Navidad 2015, sin prórrogas.

CPV 15800000-6 Productos alimenticios diversos

2.- ÓRGANO DE CONTRATACION.

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

3.- PRESUPUESTO DE CONTRATACION.

El presupuesto de contratación queda establecido en un tipo unitario de 73,34 euros/lote, quedando fijada la cantidad de lotes a adquirir en una horquilla de 345 a 355 lotes, lo que redunda en un presupuesto de contratación, teniendo en cuenta el margen superior de la horquilla, de 26.035,70 euros, IVA incluido, quedando acreditada la existencia de consignación presupuestaria suficiente por tal importe según informe de Intervención Municipal.

El contratista deberá poder suministrar la cantidad máxima de lotes prevista. No se abonará el precio de los lotes que por diversas causas no se repartan. En todo caso, se le garantiza al contratista el abono de la cantidad mínima de lotes prevista, esto es, 345.

Tipo impositivo del Impuesto sobre el Valor Añadido: los lotes son susceptibles de contener productos con un tipo de IVA distinto, por lo que los licitadores en sus ofertas deberán detallar el IVA aplicable a cada producto.

4.- ENTREGA DEL SUMINISTRO. PLAZO DE GARANTÍA.

Fecha y lugar de entrega: en la fecha y lugar que se determine en el acuerdo de adjudicación.

Los licitadores determinarán en su oferta un almacén o local dentro del término municipal de San Vicente del Raspeig para que los empleados municipales puedan retirar los lotes dentro del horario comercial. El Ayuntamiento podrá ceder espacio en dependencias municipales para el reparto de los lotes, siendo en todo caso la entrega a los empleados responsabilidad del contratista, encargándose su personal del reparto y control.

Los gastos correspondientes a transporte y entrega de los bienes a suministrar al lugar convenido son de cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios en los bienes antes de su entrega a la Administración.

La entrega de la totalidad del suministro se acreditará mediante la firma del correspondiente albarán por el Supervisor Municipal del suministro.

La firma de dicho albarán, determinará el inicio del **plazo de garantía** concretado en **1 (un) mes**.

Si durante el plazo de garantía se acreditara la existencia de vicios o defectos en el suministro, el Ayuntamiento tendrá derecho a reclamar del empresario la reposición de los bienes inadecuados, previa audiencia del mismo.

Terminado el plazo de garantía sin que el Ayuntamiento haya formalizado reparos o denuncias, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los bienes suministrados.

5.- PROPIEDAD INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL SUMINISTRO.

El contratista adjudicatario será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial respecto a los productos que oferte, debiendo obtener al efecto las autorizaciones, permisos y cesiones necesarias de los titulares de patentes y marcas de fábrica correspondientes.

Asimismo, se prevé la obligación del contratista de indemnizar al Ayuntamiento todos los daños y perjuicios que puedan derivarse de la interposición de dichas reclamaciones.

6.- 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 el cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar por razón de los servicios objeto del presente contrato (arts. 54, 62, 74, 75 y 78 en relación con la Disposición Transitoria cuarta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público - TRLCSP).

De conformidad con lo establecido en el artículo 146.4 del TRLCSP la aportación inicial de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos establecida en el apartado 1 de dicho artículo se sustituirá por una DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador (modelo disponible en [http://www.raspeig.es/portal/contratacion: Declaración responsable 1 art. 146.4 TRLCSP](http://www.raspeig.es/portal/contratacion:Declaracion_responsable_1_art.146.4_TRLCSP))

La mencionada declaración responsable deberá presentarse mediante originales/copias compulsadas dentro del sobre “**DOCUMENTACIÓN**”.

No obstante lo anterior, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

B) El órgano de contratación requerirá a la persona licitadora 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 que se detalla a continuación:



Ref. AMI/JLLB

b1.- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos:

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 bastateo.
 - Declaración responsable (modelo disponible en <http://www.raspeig.es/portal/contratacion>) de no estar incurso en causa de prohibición para ser contratista de la Administración.
 - Declaración responsable (modelo disponible en <http://www.raspeig.es/portal/contratacion>) sobre la vigencia de las circunstancias de capacidad y solvencia exigibles 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: El volumen anual de negocios del licitador referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos de 35.500 euros, según se desprenda de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o en el registro oficial en que deba estar inscrito el empresario. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

-Solvencia técnica: Relación de los principales suministros efectuados durante los cinco últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos, debiendo acreditar como ejecutado en el año de mayor ejecución del período suministros por un importe mínimo igual al del importe máximo de este contrato, en contratos de igual o similar naturaleza. Los suministros 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 comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario licitador.

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

Si el licitador no presenta la documentación, el órgano de contratación procederá a su exclusión del procedimiento de adjudicación. Si se presentase la documentación y se observase defectos u omisiones subsanables en la misma, se comunicará, preferentemente por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, al licitador concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrija o subsane. Si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación, será excluida del procedimiento de adjudicación.

b 2) Documentación acreditativa del cumplimiento de condiciones para adjudicación:

- 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.
- 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 60.d) TRLCSP (certificado a los efectos de contratos con las Administraciones Públicas).
- 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).
- 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.
- 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.

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 constituir la garantía definitiva, en su caso.

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.

7.- ADJUDICACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON CONSULTAS A EMPRESAS.

Se fundamenta por razón de la cuantía, hasta 60.000 euros, IVA excluido, en el artículo 173.f) en relación con el 88.1 y 177.2 TRLCSP, por lo que la selección del contratista se realizará mediante procedimiento negociado con consultas a empresas capacitadas, mínimo seis.

CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

Los licitadores deberán presentar dos composiciones de lotes que los empleados podrán elegir alternativamente. No se admitirán alimentos frescos o que necesiten conservación refrigerada.

El LOTE A contendrá una combinación equilibrada de bebidas, productos dulces y salados. La configuración del lote es libre. No obstante se incluirán fundamentalmente alimentos tradicionalmente navideños. El turrón que contenga serán de calidad suprema de la denominación de origen "Jijona" o "Alicante", y los vinos, cavas o similares, del ámbito geográfico de la Comunidad Valenciana, en particular de la provincia de Alicante.

El LOTE B responderá a una composición atendiendo a los mismos criterios que el anterior, si bien no deberá incluir bebidas alcohólicas de alta graduación.

Se establece como posibilidad y se valorará que los licitadores presenten además de los dos lotes obligatorios un lote articulado en torno a producto tipo jamón ibérico o similares productos curados o en salazón (se identificará como **LOTE C**).

CRITERIOS RECTORES DE LA ADJUDICACIÓN:



Ref. AMI/JLLB

La selección del contratista se dará respecto a la oferta que se considere más ventajosa a los intereses municipales. Es voluntad municipal adjudicar el lote por el tipo establecido, sin baja alguna, quedando a criterio de los licitadores el ofertar la mayor cantidad y calidad posible, siendo éstos los extremos sobre los que versará la negociación.

En concreto los criterios serán:

- 1.- Mayor presencia de productos alimenticios tradicionalmente navideños: 1 punto.
- 2.- Calidad de los productos ofertados en sentido estricto: 6 puntos.
- 3.- Mayor diversidad en la elección por ofertar lote articulado en torno a producto tipo jamón ibérico o similares productos curados o en salazón(LOTE C): 2 puntos.
- 4.- Se admite que los licitadores oferten mejoras en el sistema de gestión de la elección de lote y distribución del mismo: 1 punto.

A efectos de la valoración de ofertas por la Mesa de Contratación, **se significa que se valorarán únicamente las acreditadas mediante la aportación de lotes/muestras.**

Relación de empresas capacitadas a las que dirigirá la convocatoria.

Sin perjuicio del carácter público del procedimiento que se considerará verificado con la publicación correspondiente en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, se consultará al menos a 6 empresas con capacidad suficiente para la ejecución del contrato, a las que se dirigirá la convocatoria.

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO: En el procedimiento negociado, una vez verificado el trámite de consultas a empresas capacitadas, la Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados (Sobre “DOCUMENTACIÓN”) en tiempo y forma. Posteriormente se procederá, en acto público, a la apertura de las Ofertas admitidas (Sobre “OFERTA”). Una vez abiertas, la Mesa valorará -como acto interno- las cualidades y circunstancias de las ofertas respecto a las condiciones exigidas y ponderación de los criterios de adjudicación, concluyendo, de forma motivada, sobre aquella que reúna mayor ventaja para los intereses municipales.

Verificados estos trámites, 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 de la calificación de la documentación que acompaña a las ofertas, 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 151.3 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. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

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.

Contra la resolución del procedimiento, 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 establecidos o aspectos objeto de negociación fijados, o igualando el precio más bajo, 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".

8.- OFERTAS.

OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN: 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



Ref. AMI/JLLB

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.

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.

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.

B) REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

b.1.- Se presentarán por cada empresa concurrente dos 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 NEGOCIADO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SUMINISTRO DE LOTES DE NAVIDAD ANUALIDAD 2015" (EXP. CSUM04/15) y se subtitulará "DOCUMENTACIÓN", conteniendo la documentación referida en la Cláusula 6.A).

* El segundo sobre, que tendrá el mismo título que el primero, se subtitulará "OFERTA" ajustándose su contenido al siguiente modelo:

<<D/D^a _____ con D.N.I. núm. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____ nombre propio/en representación de _____ enterado/a del procedimiento negociado para proveer la adjudicación del contrato de "**SUMINISTRO LOTES NAVIDAD, ANUALIDAD 2015**" (Exp. CSUM04/15), según consulta remitida por el Excmo. Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, EXPONE:

QUE desea participar en el referido procedimiento negociado manifestando que conoce y acepta íntegramente el Pliego de Cláusulas Jurídico-Administrativas rector de la contratación.

QUE formulo **OFERTA** en los siguientes términos:

A) PRECIO DEL CONTRATO: precio por unidad de lote navideño: (Se desglosará el IVA al tipo correspondiente según productos para el lote A y el B.

B) EXPRESIÓN DE CALIDADES OFERTADAS: Relacionar los distintos productos que componen el lote A y el B (en su caso el C), precisando las características (peso, marca,...) de cada uno de los productos.

C) SISTEMA DE GESTION DE ELECCION DE LOTE Y DISTRIBUCION DEL MISMO: detallar la propuesta que se haga en su caso.

D) SE ACOMPAÑA ESTA PROPOSICIÓN DE MUESTRA/LOTE.

Lugar, fecha y firma. >>.

b.2.- En cada uno de los sobres se hará constar con toda claridad el nombre de la empresa concurrente y su FAX.

9.- GARANTIAS EXIGIBLES POR RAZÓN DEL CONTRATO.

- PROVISIONAL: No se exige conforme al art. 91103 TRLCSP.
- DEFINITIVA: mediante retención del 5% del precio cierto de adjudicación, IVA excluido, operándose con el pago de la primera, o única, factura.
- Precisiones sobre la Garantía Definitiva:
 - Dicha Garantía estará afecta a los conceptos legalmente definidos: Art. 100 TRLCSP.
 - Su devolución procederá una vez transcurrido el plazo de garantía administrativa del contrato, y previo informe favorable del Supervisor Municipal designado, en el que se acredite el estricto cumplimiento de obligaciones derivadas del contrato.

10.- 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 remita 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.



Ref. AMI/JLLB

El contrato se perfecciona con su formalización (art. 27 TRLCSP).

11.- DERECHOS Y DEBERES ADQUIRIBLES RECÍPROCAMENTE POR EL AYUNTAMIENTO Y POR LA CONTRATISTA.

Son los que naturalmente deriven de la aplicación de las condiciones de contratación contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Jurídico-Administrativas y acuerdos municipales correspondientes, así como de la normativa legal aplicable supletoriamente.

- Aspectos Laborables y Tributarios.

El Adjudicatario viene obligado a cumplir lo dispuesto en la Legislación Laboral, Tributaria, de Seguridad Social y normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

12.- FORMA DE PAGO Y REVISIÓN DE PRECIOS.

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos en el contrato, del suministro entregado según las condiciones contratadas. El pago se efectuará contra factura emitida por la empresa adjudicataria y conformada por el Supervisor Municipal designado.

Respecto a la revisión de precios señalar que no procede la misma, dadas las características de los bienes a suministrar.

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 suministro.

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:

OFICINA CONTABLE	ORGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
GE0000399	L01031225	LA0001395

- Los gastos de la entrega y transporte de los bienes objeto del suministro al lugar de instalación convenido serán de cuenta del contratista, conforme al artículo 297 TRLCSP.

- Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados tendrá derecho la Administración a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 298 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.

13.- PENALIDADES. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. VICIOS O DEFECTOS.

Si el adjudicatario por causas imputables al mismo incurriera en mora en la entrega, el Ayuntamiento podrá optar por la resolución del contrato con pérdida de la garantía o por la imposición de las penalidades legalmente previstas (artículo 212 TRLCSP).

Si se optase por la segunda solución, el importe de las penalidades se hará efectivo mediante deducción del mismo en la correspondiente factura/s; en todo caso, la Garantía responderá de su efectividad. El Pago de las penalidades no excluye la indemnización a la que el Ayuntamiento pudiere tener derecho por daños y perjuicios.

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 299 y concordantes del TRLCSP, regulándose sus efectos en el art. 225 y 300.

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.

En caso de vicios o defectos en el suministro, se estará a lo dispuesto en el artículo 298 TRLCSP.

14.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

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 la Ley de Contratos del Sector Público y por el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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

La eventualidad de que se produzcan modificaciones en el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 106 TRLCSP se articula en este PCJA en forma de horquilla del número de lotes a suministrar, que variará, como se ha indicado, entre un mínimo de 425 y un máximo de 435, sin que se pueda rebasar este último.



Ref. AMI/JLLB

15.- CONTROL MUNICIPAL DEL SUMINISTRO.

El control técnico y económico municipal de la prestación se llevará a cabo por la Supervisión Municipal designada, responsable de la correcta ejecución del suministro.

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.- RETIRADA DE DOCUMENTACION 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.

18.- 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-->Contratacion-->perfil de contratante](http://www.raspeig.org-->Contratacion-->perfil%20de%20contratante).

19.- RIESGO Y VENTURA.

La ejecución del contrato se ejecuta a riesgo y ventura del contratista, conforme al artículo 215 TRLCSP.

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 21 de octubre de 2015.

La Jefe de Servicio de Recursos Humanos,

El Jefe de Servicio de Contratación,

Fdo.: Maria José Sánchez-Guijaldo Olivares.

Fdo.: Alfonso Mollá Ivorra.