



Excmo. Ayuntamiento
SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio de Control y Gestión Medioambiental y del Territorio

DECRETO DEL SR. D. CARLOS AUGUSTO CORREA CORREA, CONCEJAL-DELEGADO EN MATERIA DE MEDIOAMBIENTE, SANIDAD Y ACCESIBILIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, A DOCE DE MAYO DE DOS MIL DIECISEIS.

ASUNTO: EXPEDIENTE 20160487: RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN CONTRA EL RUIDO, Y DE LA NUEVA ORDENANZA DE RUIDOS Y VIBRACIONES EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

Visto el expediente referenciado, y atendiendo a la propuesta del Servicio de Control y Gestión Medioambiental, según los siguientes:

ANTECEDENTES

1º.- Por este Servicio se vienen tramitando diversos expedientes y evaluaciones ambientales referidas a la materia del ruido por imperativo legal, al tratarse de competencia propia la protección contra la contaminación acústica (art.25,2,b) de la Ley de Bases 7/85), lo que se manifiesta conforme a la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, en virtud de la cual se modifica el ámbito competencial de las entidades locales y el apartado segundo de la Instrucción del Alcalde de fecha 17 de febrero de 2014, por lo que procede tramitar un procedimiento de contratación negociado sin publicidad con el siguiente objeto.

2º.- Procede, y así se lo ha considerado el Concejal Delegado:

- a) **La elaboración del Plan de Acción contra el ruido en Santa Cruz de Tenerife**, en aplicación de las exigencias establecidas en los reglamentos referidos anteriormente y en otras legislaciones aplicables, y preparar la documentación necesaria para el proceso de información pública, dentro del procedimiento de aprobación del Plan de Acción, elaboración de informes requeridos y realizar las modificaciones que se decidan hasta su aprobación definitiva.
- b) **La redacción de una nueva Ordenanza de Ruidos y Vibraciones**, que tenga en cuenta las recientes normativas sobre el ruido Ley 37/2003, RD 1513/2005, RD 1367/2007, y además lo establecido en el CTE DB HR Protección frente al Ruido, y en la Ley 7/2011 de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Reglamento que la desarrollo según el Decreto 86/2013, así como elaborar la versión definitiva para el proceso de información pública, elaboración de informes requeridos y realizar las modificaciones que se decidan hasta su aprobación definitiva.

3º.- Teniendo en cuenta la especificidad y especialidad de los documentos a redactar, la escasez de medios humanos en el Servicio y la necesidad de no desatender las necesidades diarias que se presentan, así como la urgente redacción de los mismos, justifica la idoneidad de acudir a la presente contratación.

FUNDAMENTOS

I.- El artículo 109.1 del TRLCSP establece que la celebración de contratos por parte de las Administraciones Públicas requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que se iniciará por el órgano de contratación motivando la necesidad del contrato en los términos previstos en el artículo 22 de esta Ley.

II.- Tanto el Libro Verde sobre la modernización de la política de contratación pública de la UE, como la propuesta de Directiva de 2011, dibujan un futuro de la contratación en el ámbito europeo con "más negociación". Ambos textos ponen de relieve la necesidad de lograr una mayor flexibilidad y simplificación de los procedimientos de adjudicación, apuntando precisamente a una mayor operatividad de la negociación

Fdo. Ricardo Rodríguez Santana M.

como medida que contribuiría a mejorar la regulación, eso sí, tratando de compatibilizar ese refuerzo de la actividad negociadora con las garantías del procedimiento de adjudicación, sin menoscabo de sus principios básicos. Esto es, es preciso conciliar la negociación con las exigencias de publicidad y transparencia así como con la libre concurrencia en el marco de una competencia real y efectiva. Por ello se ha entendido conveniente una mesa de contratación con carácter negociador.

III.-De conformidad con la disposición adicional 2ª, apartado 3º, del TRLCSP, en los municipios de gran población a que se refiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las competencias en materia de contratación, se ejercerán por al Junta de Gobierno Local. Una vez tenido en cuenta el acuerdo adoptado sobre delegación adoptado por esta Junta con fecha 13 de julio de 2015, resulta órgano competente para aprobar los Pliegos dado el importe de la licitación, así como la autorización de los gastos, el Concejal Delegado de este Servicio (Base de Ejecución nº 16 del vigente Presupuesto de 2016).

Por ello, por parte de este Servicio **se propone** que, vistos los informes de la Asesoría Jurídica y de Intervención de Fondos, por el Concejal se disponga mediante decreto:

PRIMERO.- Aprobar la contratación de asistencia técnica para la redacción del Plan de Acción contra el Ruido, y de la nueva Ordenanza de Ruidos y Vibraciones en Santa Cruz de Tenerife, por el procedimiento negociado sin publicidad, por importe total de licitación de 24.000.- euros (7% de IGIC incluido), a ejecutar en el plazo de seis meses.

SEGUNDO.- Aprobar los Pliegos de condiciones técnicas y administrativas que han de regir la contratación del referido servicio, del siguiente contenido:

<<PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DE ACCION CONTRA EL RUIDO Y LA NUEVA ORDENANZA DE RUIDOS Y VIBRACIONES EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

INDICE

<u>1.- INTRODUCCION.....</u>	2
<u>2.- OBJETO DEL CONTRATO.....</u>	3
<u>3.-ALCANCE DEL TRABAJO A REALIZAR.....</u>	3
<u>4.- PROCEDIMIENTO.....</u>	5
<u>5.- DIRECCIÓN Y COORDINACION DEL TRABAJO.....</u>	5
<u>6.- EQUIPO PERSONAL Y MEDIOS TECNICOS. REQUISITOS.....</u>	5
<u>7.- DOCUMENTACIÓN A DISPOSICION DEL ADJUDICATARIO.....</u>	6
<u>8.- CONDICIONES DE REALIZACION Y ENTREGA DE RESULTADOS.....</u>	6

1.- INTRODUCCION.

La Directiva Europea 2002/49/CE sobre evaluación y gestión del ruido ambiental, así como la Ley 37/2003, del Ruido, tienen como objeto la prevención, vigilancia y reducción de la contaminación acústica, a fin de evitar ó reducir los posibles daños que puedan generar para la salud pública.

Entre otros aspectos, dichas normas determinan la obligatoriedad de realizar Planes de Acción en materia de contaminación acústica, que tendrán los siguientes objetivos:

- a) Afrontar globalmente las cuestiones concernientes a la contaminación acústica en las diferentes zonas del municipio.
- b) Determinar las acciones prioritarias a realizar en caso de superación de los valores límite de emisión ó incumplimiento de los objetivos de calidad acústica.
- c) Proteger las zonas tranquilas, a fin de evitar su deterioro acústico.

Fdo. D. Ricardo Rodríguez-Pastrana M

El Real Decreto 1513/2005, que desarrolla la Ley del Ruido en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental, establece los requisitos mínimos que deben cumplir los Planes de Acción. Igualmente, el Real Decreto 1367/2007, que desarrolla la Ley 37/2003 en lo referente a zonificación acústica, objetivos de calidad y emisiones acústicas, establece los niveles de ruido autorizados en función de las diferentes áreas acústicas del municipio.

El Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, con fecha 9 de Mayo de 2014 aprobó definitivamente el Mapa Estratégico de Ruido de la aglomeración de Santa Cruz de Tenerife, por el Pleno, de conformidad con la normativa referida anteriormente. Para continuar con el desarrollo legislativo resulta necesaria la elaboración del Plan de Acción Contra el Ruido, que debe ser el documento que determine la estrategia y proyectos a ejecutar en materia de ruido por el Ayuntamiento en los siguientes cinco años.

Por otra parte la Ordenanza de Protección del Medioambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones, publicada en el BOP de 19 de marzo de 1995, actualmente en vigor, en ciertos aspectos ha quedado desfasada tras la aprobación de la referida normativa.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

Para responder a las exigencias indicadas se plantea la contratación de una asistencia técnica para la elaboración del Plan de Acción y la redacción de una nueva Ordenanza de Ruidos y Vibraciones, respondiendo a las exigencias legislativas y adaptado a las características específicas de nuestra ciudad, de forma que sean unos documentos que contemplen a la realidad vigente en nuestro municipio.

Tiene por objeto:

- c) la elaboración del Plan de Acción contra el ruido en Santa Cruz de Tenerife, en aplicación de las exigencias establecidas en los reglamentos referidos anteriormente y en otras legislaciones aplicables, y preparar la documentación necesaria para el proceso de información pública, dentro del procedimiento de aprobación del Plan de Acción, elaboración de informes requeridos y realizar las modificaciones que se decidan hasta su aprobación definitiva.
- d) Redacción de una nueva Ordenanza de Ruidos y Vibraciones, que tenga en cuenta las referidas normativas (Ley 37/2003, RD 1513/2005, RD 1367/2007, y además lo establecido en el CTE DB HR Protección frente al Ruido, y en la Ley 7/2011 de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Reglamento que la desarrollo según el Decreto 86/2013), y elaborar la versión definitiva para el proceso de información pública, elaboración de informes requeridos y realizar las modificaciones que se decidan hasta su aprobación definitiva.

3.- ALCANCE DEL TRABAJO A REALIZAR.

A) Plan de Acción

El trabajo contratado deberá dar respuesta, como mínimo, a los siguientes puntos:

- 1.- Analizar la legislación en materia de ruido y establecer las exigencias para el Ayuntamiento, y en concreto la documentación para aprobar y desarrollar el Plan de Acción.
- 2.- Elaborar propuestas para responder a los requisitos mínimos para el plan de acción, según el RD 1513/05, en su Anexo V, consensuadas con el equipo municipal (y Mesa del Ruido que se constituya).
- 3.- Elaborar la documentación para la exposición pública del proceso de aprobación del plan.
- 4.- Asistir al Ayuntamiento en la respuesta de las alegaciones que se pudieran formular en el proceso de aprobación.
- 5.- Elaborar el documento definitivo.
- 6.- Elaborar la documentación de divulgación del Plan de Acción.

El documento que se redacte contendrá una ficha por cada Acción prevista, y estarán agrupadas en los siguientes bloques temáticos (orientativos):

- Ordenación y Planificación del Territorio
- Infraestructuras de Transporte
- Gestión Municipal Medioambiental
- Actividades y Obras
- Participación Ciudadana
- Control y Difusión Calidad Acústica
- Medidas a incluir en nueva Ordenanza de Ruidos
- Acciones Varias

Deberá preverse la elaboración de las fichas necesarias con las acciones que se acuerden con el equipo municipal y no será inferior a cien.

Cada una de las fichas que se elabore para cada Acción contendrá entre otros lo siguiente:

- Descripción
- Zonas, Vías y Población afectadas (incluir planimetría y fotos).
- Presupuesto desglosado de Acciones
- Características, Objetivos y Plazos
- Servicios y Organismos implicados detallado
- Resultados Previstos
- Observaciones

En el Plan de Acción contra el ruido se tomará como referencia el Mapa de Ruido Estratégico ya aprobado por el Ayuntamiento, cubriendo las exigencias de la legislación aplicable. En lo referente al ámbito territorial del proceso, el estudio se extenderá a todo el término municipal.

En especial se establecerá la metodología para la definición de la información necesaria para obtener los resultados a partir de la información disponible en el Mapa de Ruido Estratégico del año 2014 (publicado en la web municipal).

En todo caso las metodologías y los medios técnicos que se propongan deben estar reconocidos y contrastados, y responder a las exigencias de la legislación en materia de ruido ambiental.

B) Ordenanza de Ruidos y Vibraciones

El documento que se redacte estará dividido en bloques temáticos y contendrá entre otros los siguientes:

- Disposiciones Generales.
- Integración en los Sistemas de Gestión Medioambiental (Organización Trafico, Transporte Público y Recogida Residuos; Ubicación de Centros Sanitarios, Docentes y Sanitarios; Planificación Urbanística, Aislamiento exigibles a Pavimentos, Urbanizaciones y Actividades; Ruidos en todo tipo de Obras; etc).
- Niveles de Perturbación por Ruidos.
- Zonas Acústicamente Saturadas.
- Condiciones Acústicas exigibles a Urbanizaciones, Edificaciones, Obras en vías y edificaciones, Zonas de Carga y Descarga, Servicios Públicos de limpieza, etc.).
- Condiciones Acústicas exigibles a las Actividades
- Condiciones Acústicas exigibles a Espectáculos Públicos.
- Ruidos Vecinales.
- Vehículos a Motor (Emisión, Emisores Acústicos, etc).
- Regulación de Otros Tipos de Ruidos.
- Medición de Ruidos y Vibraciones.
- Control de Ruidos y Vibraciones.
- Régimen Sancionador.
- Disposiciones Adicionales, Transitorias y Finales, en su caso.
- Anexos.

El documento que se redacte buscará la simplicidad y no repetir lo indicado en Normativa Vigente (Ley del Ruido y Decretos de desarrollo, Reglamento de Actividades, etc.), sino apoyarse en la misma, y en lo posible tendrá un carácter preventivo. Asimismo articulará el uso de documentos complementarios con comentarios aclaratorios y los Documentos de Apoyo.

Además deberá tener en cuenta la próxima implantación de la administración electrónica en todos los procedimientos, y buscará la simplificación administrativa de estos en lo que le afecte, y específicamente en el procedimiento sancionador.

El adjudicatario deberá elaborar un documento inicial a consensuar luego con el equipo municipal (y Mesa del Ruido), del que se concretará el documento para la exposición pública del proceso de aprobación de la Ordenanza, luego asistir al Ayuntamiento en la respuesta de las alegaciones que se pudieran formular en el proceso, y finalmente elaborar el documento definitivo así como la documentación de divulgación.

Además se elaborará un Documento Resumen para la divulgación pública tanto del Plan de Acción como otro para la Ordenanza de Ruidos y Vibraciones.

4.- PROCEDIMIENTO.

Se presentará una memoria técnica que describa el procedimiento de trabajo, la metodología a utilizar y el alcance de las tareas que se oferten. Se justificará el planteamiento que se propone para asegurar el cumplimiento de la legislación y obtener la mayor eficacia en la elaboración de los dos documentos solicitados.

Indicará el personal asignado, su disponibilidad, capacidad, titulación y experiencia en la elaboración de los documentos indicados.

5.- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL TRABAJO.

Será el equipo municipal designado, y la Mesa del Ruido constituida por técnicos de diversas disciplinas y departamentos municipales presidida por el Servicio de Control y Gestión Medioambiental, el que actuará como coordinador técnico del adjudicatario seleccionado, responsabilizándose de la buena ejecución del mismo, y estableciendo, en su caso, los criterios y líneas de actuación.

A través de la coordinación municipal del proyecto se recabará toda la información que demande la empresa adjudicataria, a los diferentes servicios municipales y extramunicipales.

La empresa adjudicataria nombrará un Responsable, con suficientes poderes y conocimientos, que será el interlocutor válido con el Ayuntamiento y el que organizará y dirigirá la metódica diaria de trabajo, en contacto directo con el representante municipal dispuesto al efecto. El Responsable del adjudicatario deberá asistir a las reuniones de coordinación que sean convocadas por el Ayuntamiento, entregando los avances de trabajo y los diagramas de planificación correspondientes, y se establecerá un Plan de Seguimiento.

6.- EQUIPO PERSONAL Y MEDIOS TÉCNICOS. REQUISITOS.

Para la realización de los trabajos definidos en el presente Pliego, las empresas participantes en el proceso de adjudicación, deberán disponer de personal con capacidad, titulación y experiencia suficiente en estudios similares a las tareas a desarrollar.

Se dispondrá de herramientas de sistema de información geográfica y de experiencia en su utilización, acreditando la disponibilidad de la licencia correspondiente.

Asimismo, se contará con experiencia y capacitación contrastable en la medición del ruido ambiental, disponiendo de la instrumentación necesaria, en correcto estado de funcionamiento y con la verificación metrológica actualizada.

Además deberá contar con la colaboración de un técnico jurídico con acreditados conocimientos en derecho administrativo medioambiental, y régimen disciplinario a aplicar.

Fda: Ricardo Quiroga Pastrana M

7.- DOCUMENTACIÓN A DISPOSICION DEL ADJUDICATARIO.

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario toda la información existente relativa al Mapa de Ruido, que servirá de base de partida para la realización del trabajo requerido.

También se le facilitará la Ordenanza de Ruidos y Vibraciones vigente.

8.- CONDICIONES DE REALIZACION Y ENTREGA DE RESULTADOS.

A) Plan de Acción

Como resultado del estudio se deberá proporcionar, en soporte informático, las mejoras acústicas previstas tras la implantación de las medidas correctoras propuestas, incluyendo la metodología utilizada, programas de cálculo, datos de entrada, criterios de evaluación utilizados, estudio específico de situaciones conflictivas, y fichas definitivas de cada acción.

Asimismo, se deberá hacer entrega de copia en papel para la revisión/aceptación de los trabajos, a medida que se vayan finalizando.

Se definirá, en la oferta presentada, el contenido mínimo del plan que se entregue, así como el número de copias de dicho documento (mínimo de 2). La memoria técnica (datos, memoria, fichas, gráficas, etc.) se presentará en formato UNE-A4 y los planos generales en formato de A3-A1.

Se presentará un documento informático del estudio completo en formato .pdf, y otro editable, acompañados de una presentación en formato .ppt.

El soporte informático de presentación de los trabajos definitivos, por separado, (4 copias), será perdurable (CD-R, DVD, Pen, etc.)

B) Ordenanza de Ruidos y Vibraciones

El documento que se redacte estará dividido en bloques temáticos y tendrá los contenidos mínimos indicados anteriormente. Formando parte del mismo, se anexará un documento aclaratorio de aplicación del régimen sancionador, e incluirá los diferentes incumplimientos genéricos, su comprobación y verificación, y su sanción.

Se presentará un documento informático del estudio completo en formato .pdf, y otra editable, acompañados de una presentación en formato .ppt.

El soporte informático de presentación del trabajo definitivo, por separado, (4 copias), será perdurable (CD-R, DVD, Pen, etc.)

Además se elaborará un Documento Resumen para la divulgación pública tanto del Plan de Acción como otro para la Ordenanza de Ruidos y Vibraciones. >>

<<PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DE ACCION CONTRA EL RUIDO, Y DE LA NUEVA ORDENANZA DE RUIDOS Y VIBRACIONES EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

INDICE

<u>I. DISPOSICIONES GENERALES</u>	7
<u>1.</u> - <u>Objeto del contrato</u>	7
<u>2.</u> - <u>Órgano de contratación</u>	8
<u>3.</u> - <u>Régimen jurídico</u>	8
<u>4.</u> - <u>Duración y presupuesto de licitación</u>	8
<u>5.</u> - <u>Crédito presupuestario</u>	9

6.	- Revisión de precios.....	9
II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....		
7.	- Procedimiento y forma de adjudicación.....	9
8.	- Acreditación de solvencia.....	9
9.	- Capacidad para contratar.....	9
10.	- Exclusión de garantía provisional.....	10
11.	- Presentación de Ofertas.....	10
12.	Criterios de Valoración de Ofertas.....	10
13.	- Lugar y Plazo de presentación de proposiciones.....	10
14.	- Forma de presentación de las proposiciones.....	8
15.	- Exámen de las ofertas y negociación.....	142
16.	- Adjudicación.....	2
III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.....		
17.	- Formalización del contrato.....	154
IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....		
18.	- Incompatibilidades y prohibiciones en materia de RRHH.....	16
19.	- Responsable del contrato.- Oficina gestora.-.....	165
20.	- Obligaciones del contratista. Penalidades.....	176
21.	- Otras penalidades.....	177
22.	- Seguro de responsabilidad civil.-.....	188
23.	- Confidencialidad.....	189
24.	- Impuestos por cuenta del contratista.....	199
25.	- Certificaciones y Facturas.- Pagos al contratista.....	19
26.	- Cumplimiento de los plazos.....	220
27.	- Subcontratación.....	220
V. PRÓRROGA Y SUSPENSIÓN DE CONTRATO.....		
28.	- Prórroga y suspensión.....	20
VI. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.....		
29.	- Acta de finalización de prestación del servicio.....	20
30.	- Liquidación del contrato.....	20
31.	- Plazo de garantía.....	20
32.	- Resolución.....	21
33.	- Jurisdicción.....	21
34.	- Modelo de proposición económica.....	21

I. DISPOSICIONES GENERALES

- Objeto del contrato.

El objeto del contrato será la realización de los siguientes trabajos:

- e) La elaboración del Plan de Acción contra el ruido en Santa Cruz de Tenerife, en aplicación de las exigencias establecidas en los reglamentos referidos anteriormente y en otras legislaciones aplicables, y preparar la documentación necesaria para el proceso de información pública, dentro del procedimiento de aprobación del Plan de Acción, elaboración de informes requeridos y realizar las modificaciones que se decidan hasta su aprobación definitiva.
- f) La redacción de una nueva Ordenanza de Ruidos y Vibraciones, que tenga en cuenta las recientes normativas Ley 37/2003, RD 1513/2005, RD 1367/2007, y además lo establecido en el CTE DB HR Protección frente al Ruido, y en la Ley 7/2011 de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y Reglamento que la desarrollo según el Decreto 86/2013, así como elaborar la versión definitiva para el proceso de información pública, elaboración de informes requeridos y realizar las modificaciones que se decidan hasta su aprobación definitiva.

El contrato se define como administrativo de servicios, a tramitar mediante procedimiento negociado sin publicidad, no sujeto a regulación armonizada.

Tendrán carácter contractual los Pliegos de Cláusulas y demás documentación del contrato. La prestación se ajustará a las condiciones figuradas en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

Toda la documentación citada podrá ser examinada en el Servicio de Control y Gestión Medioambiental, y del Territorio, sito en la planta 2ª de las Oficinas Municipales del edificio de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Ada 3 de Mayo, 40, de esta Ciudad, hasta que finalice el plazo de presentación de proposiciones, asimismo puede consultarse en el perfil del contratante (<http://www.santacruzdetenerife.es>) Cualquier otra información relacionada con el contenido del Art. 158.2 del de la Ley de Contratos del Sector Público, 3/2011, de 14 de noviembre, podrá ser solicitada durante los primeros cinco naturales días del plazo de la convocatoria.

- Órgano de contratación.

De conformidad con la disposición adicional 2ª, apartado 3º, del TRLCSP, en los municipios de gran población a que se refiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las competencias en materia de contratación, se ejercerán inicialmente por la Junta de Gobierno Local. No obstante, teniendo en cuenta el acuerdo adoptado sobre delegación por esta Junta con fecha 13 de julio de 2015, resulta competente para aprobar los Pliegos dado el importe de la licitación, así como la autorización de los gastos, el Concejal Delegado del Servicio.

- Régimen jurídico.

La contratación a que sirve de base este Pliego tiene carácter administrativo, concretamente contrato de servicios y ambas partes quedan sometidas al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP), al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, La Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de Apoyo a los Emprendedores, y a las cláusulas contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas. Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones que regulan la contratación administrativa dictadas por el Estado o la Comunidad Autónoma de Canarias en el marco de sus respectivas competencias, y las adaptaciones que se dicten a la nuevas directrices comunitarias.

En caso de discordancia entre el presente Pliego y el de Condiciones Facultativas o Técnicas, prevalecerá el pliego administrativo, conforme al art. 68, 3 del Reglamento de desarrollo de la LCP 1098/2011.

El desconocimiento del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, de Condiciones Técnicas particulares, del contrato, de los documentos anexos a cualquiera de los documentos anteriormente citados, o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

- Duración y presupuesto de licitación.

El plazo de elaboración de los documentos indicados será de 6 MESES desde la firma del contrato con la empresa adjudicataria, e incluye los periodos de información pública.

El presupuesto total para la realización del trabajo indicado asciende a un máximo de VEINTICUATRO MIL EUROS (24.000 €), incluido el 7% de IGIC.

Dicha cantidad se abonará en tres plazos. El primero, se abonará cuando se aporte el borrador inicial de los documentos contratados y será por un importe del 30% en total. El segundo, se abonará a la presentación del documento definitivo consensuado por un importe del 40% en total, y el 30 % restante, se abonará con la presentación del Plan de Acción y Ordenanza de Ruidos y Vibraciones definitivos, al finalizar el proceso de alegaciones y resolución de las mismas.

En el presupuesto de licitación se consideran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del contrato de servicios, incluyendo tanto los impuestos como los costes de desplazamiento y estancia que haya de realizar el adjudicatario.

Serán rechazadas las ofertas que excedan del precio de licitación establecido.

Fdo. Ricardo Rodríguez Pastrana M.

- Crédito presupuestario.

Existe el crédito presupuestario suficiente para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación con cargo a la aplicación N7414 17211 22706 del Presupuesto, cuya financiación procede de fondos propios.

- Revisión de precios.

Según lo estipulado en el artículo 89 del Real Decreto Legislativo 3/2011 Ley de Contratos del Sector Público, no procede la revisión periódica no predeterminada o no periódica de los precios de los contratos, lo que también queda reflejado en la Ley 2/2015, de desindexación de la economía española.

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- Procedimiento y forma de adjudicación.

Se trata de una contratación por procedimiento negociado sin publicidad, y de tramitación ordinaria, es decir, sin reducción de plazos.

El órgano de contratación, previo informe emitido por el Servicio, clasificará, por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, adjudicando al licitador propuesto según los criterios indicados en este Pliego

Acreditación de solvencia.

Conforme al artículo 65 del TRLCSP, modificado por la disposición final 3 de la Ley 25/2013, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, para la presente contratación de servicios no es requisito que el empresario haya obtenido la correspondiente clasificación

A efectos de la acreditación de la solvencia de los candidatos, ésta podrá justificarse según las siguientes pautas.

Solvencia económica y financiera:

- Declaración responsable sobre el volumen global de negocios referido a los tres últimos ejercicios, de los cuales el de menor importe debe ser de importe igual o superior al importe del presente contrato.

Solvencia técnica:

- Declaración responsable indicando una relación de los servicios ejecutadas en el curso de los cinco últimos años, donde al menos figuren dos servicios de características similares respecto al objeto contractual. A los efectos previstos en el párrafo anterior, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de aptitud en los términos reseñados en el artículo 84 del TRLCSP.

- Capacidad para contratar.

Estarán facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que teniendo plena capacidad de obrar y acreditando la posesión de clasificación o su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP.

Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad y solvencia conforme a los Art. 59 del TRLCSP y 24 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobada por Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada una de ellos, y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios, así como la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

Fdo: Ricardo P. Sánchez Domínguez M

- Exclusión de garantía provisional

No se exige garantía provisional para licitar en la presente contratación, por no considerarse motivos suficientes para disponer su obligatoriedad.

- Presentación de Ofertas.

La documentación técnica presentada por las empresas asistentes al proceso de adjudicación reseñado en los Pliegos de Condiciones, expondrán con la mayor claridad y precisión posibles los siguientes apartados:

- a) La propuesta de trabajo, considerando lo indicado en los pliegos. Plan ó programa de trabajo organizado en sus diferentes fases. Sistemática y contenido a seguir en la elaboración de la documentación.
- b) Acreditación de la experiencia suficiente en trabajos específicos iguales a los que se tiene que desarrollar.
- c) La relación individualizada del equipo profesional determinado para la ejecución del proyecto, adjuntando su curriculum, con identificación de la persona responsable de su dirección y coordinación a lo largo de su desarrollo.
- d) Los medios técnicos y programas de que se dispone para la realización de los trabajos y las ventajas que se deriven de su utilización.
- e) Estudio e integración de la realidad y problemática de la ciudad en la oferta.

Criterios de Valoración de Ofertas.

La selección de la empresa adjudicataria del presente concurso se realizará de acuerdo con las puntuaciones obtenidas en la valoración de las ofertas presentadas, siendo el adjudicatario el licitador cuya oferta obtenga la mayor puntuación.

El resultado final (máximo 100 puntos) se obtendrá como suma de las valoraciones de los siguientes apartados:

- a) Proposición Económica: 50 puntos

Para su valoración se aplicará la fórmula

$$P= 50 * (\text{Oferta más económica} / \text{Oferta a evaluar})$$

Se considerarán, desproporcionadas o temerarias las ofertas que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

- b) Proposición Técnica: 50 puntos

Se valorará:

1. Adecuación de la oferta a las exigencias técnicas del pliego, programa de trabajo y sistemática y contenido del mismo.
2. Experiencia suficiente en trabajos específicos iguales a los que se tiene que desarrollar.
3. Capacidad, titulación y experiencia del personal asignado, adjuntando su curriculum.
4. Medios técnicos que se adscriben al contrato.
5. Integración de la realidad y problemática de la ciudad en la oferta.

- Lugar y Plazo de presentación de proposiciones.

1.- Personalmente, en propio nombre o representando, en horario de mañana y a través de los Registros Generales de la Corporación, situados en la Ada 3 de Mayo, nº 40, pl E (Edf Gerencia M. de Urbanismo), en

la calle Elías Bacallado, nº 2 A (Edf Ayuntamiento-Ofra) y en la Ada de Madrid, nº 2 (Edf Parque La Granja) o en cualquiera de las distintas oficinas descentralizadas del Ayuntamiento, siendo las proposiciones dirigidas al Servicio de Control y Gestión Medioambiental, y del Territorio.

2.- Mediante su remisión por correo. En este caso el empresario deberá justificar la fecha de imposición en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la proposición mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico, si bien en este último caso sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

3.- A través de los restantes medios previstos en el Art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurridos, no obstante, diez (10) días naturales desde la terminación del plazo sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Los interesados podrán solicitar información y examinar el pliego y documentación complementaria en las oficinas que se señalan a continuación, pudiendo requerir, en su caso, que se les remitan la citada documentación a través de correo electrónico:

Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
Servicio de Control y Gestión Medioambiental, y del Territorio (2ª planta)
Avenida Tres de Mayo, nº 40
38005 Santa Cruz de Tenerife.
Islas Canarias- España

Teléfono de contacto: Carlos Beby Linares (922.013680), Ricardo Rodríguez-Pastrana (922.013661)
Fax: 922-01.39.22
Correos electrónicos:
cbeblin@santacruzdetenerife.es, rrodpas@santacruzdetenerife.es

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

- Forma de presentación de las proposiciones.

La documentación se introducirá en dos sobres, cerrados y firmados por el concursante o persona que lo represente, numerados con el uno (1) y con el dos (2).

Sobre número uno (1): En el exterior deberán constar los siguientes datos.

Título: Documentación General. Número de Expediente: 20160487 Denominación del Expediente: CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DE ACCION CONTRA EL RUIDO, Y DE LA NUEVA ORDENANZA DE RUIDOS Y VIBRACIONES EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Candidato: Domicilio: Teléfono / Telefax / Email:

Contenido:

Este sobre contendrá, como mínimo, los siguientes documentos:

- A. En hoja independiente el contenido del sobre enunciado numéricamente.
- B. Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los consten las normas por la que se regula su actividad, debidamente inscritos. en su caso, en el Registro que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea habrán de acreditar su capacidad de obrar por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del estado donde están establecidos, o mediante presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Cuando el interesado actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para contratar, bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica de la Corporación o funcionario en quien se haya delegado esta función.

Si varios empresarios acuden a la contratación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, introduciendo en el sobre nº 1 los documentos que se señalan en este apartado referidos a cada una de las empresas, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

C. Declaraciones responsables.- Los licitadores deberán presentar los siguientes documentos:

- Declaraciones responsables relativas a la solvencia económica y financiera y técnica para la realización del contrato, conforme prevé la Cláusula 8 de este Pliego.
- Declaración responsable de tener capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP.
- Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Declaración responsable en los términos previstos en el artículo 56 del TRLCSP de no haber sido adjudicatario o no haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato.

Las citadas declaraciones podrán instrumentarse mediante testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador otorgada ante autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público.

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

Para las empresas extranjeras, 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.

D. La presentación por el licitador del certificado expedido por el Registro Oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado o por el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias eximirá al interesado de aportar la documentación que se detalla:

- Personalidad y representación, siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado. No obstante, se podrá requerir la aportación de dicha documentación si fuera necesaria para acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato.
- Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica.
- Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al art. 60 del TRLCSP, salvo en lo que se refiere a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones

vigentes, respecto de las que habrá que aportar, en todo caso, declaración responsable, formulada ante autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público.

- El certificado del Registro de Contratistas de la CCAA de Canarias deberá ir acompañado en todo caso de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación. (Artículo 146.3 del TRLCSP). En este caso se exigirá fotocopia del DNI del representante debidamente compulsada.

Sobre número DOS (2): En el exterior deberán constar los siguientes datos.

Título: Proposición económica y documentación relativa a los criterios de adjudicación, indicados en la Cláusula pertinente del Pliego Administrativo.

Número de Expediente: 20160487

Denominación del Expediente: CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN DE ACCION CONTRA EL RUIDO, Y DE LA NUEVA ORDENANZA DE RUIDOS Y VIBRACIONES EN EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Candidato:

Domicilio:

Teléfono / Telefax / Email:

Contenido:

a) En hoja independiente el contenido del Sobre enunciado numéricamente.

b) Proposición económica formulada con arreglo al modelo que se inserta al final de este Pliego. La redacción del modelo se realizará sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar, en cuyo caso la proposición sería rechazada. En caso de discrepancia entre los importes en letra y número de la proposición económica, se tomará en cuenta a todos los efectos la cantidad figurante en letra

c) La documentación justificativa a efectos de la aplicación de los criterios generales de adjudicación, señalados en este pliego.

Asimismo y, de conformidad con la cláusula 11 del presente Pliego, la documentación técnica presentada por las empresas asistentes al proceso de adjudicación reseñado en los Pliegos de Condiciones, expondrán con la mayor claridad y precisión posibles los siguientes apartados:

- 1) La propuesta de trabajo, considerando lo indicado en los pliegos. Plan o programa de trabajo organizado en sus diferentes fases. Sistemática y contenido a seguir en la elaboración de la documentación.
- 2) Acreditación de la experiencia suficiente en trabajos específicos iguales a los que se tiene que desarrollar.
- 3) La relación individualizada del equipo profesional determinado para la ejecución del proyecto, adjuntando su curriculum, con identificación de la persona responsable de su dirección y coordinación a lo largo de su desarrollo.
- 4) Los medios técnicos y programas de que se dispone para la realización de los trabajos y las ventajas que se deriven de su utilización.
- 5) Estudio e integración de la realidad y problemática de la ciudad en la oferta.

La devolución de los documentos acreditativos de la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, representación tendrá lugar una vez adjudicado del contrato.

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

Las distintas ofertas se presentarán en forma de documento, en papel y en formato digital (word o pdf).

ANEXOS Los licitadores podrán además presentar, si lo consideran adecuado, cualquier otra documentación, catálogos, demos, páginas web, etc., relativos a las actividades de la empresa que tengan relación con el objeto del contrato.

- Examen de las ofertas y negociación.-

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se examinará la documentación relativa a la capacidad y solvencia aportada por los interesados, otorgando en su caso, un plazo de subsanación no superior a tres días hábiles y, solicitando, si fuera necesario, las aclaraciones o documentación complementaria a que se refiere el artículo 82 del TRLCSP.

El órgano de contratación podrá negociar con los interesados que reúnan los requisitos de capacidad y solvencia exigidos, los términos de sus ofertas a que se refiere la cláusula 10ª, velando por que todos los interesados reciban igual trato, y en particular no facilitando, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados interesados con respecto al resto.

- Adjudicación

16.1.- Una vez emitido el informe técnico en cuanto a la mejor oferta del conjunto de las admitidas, que será la propuesta como adjudicataria al órgano de contratación.

16.2.- El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económica más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiere recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del interesado de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
 - Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con éste último.
 - Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.
 - Certificación acreditativa, expedida por el órgano competente de la Corporación, de que el licitador no tiene deudas de naturaleza tributaria con el Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.
- El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de la LCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento General de la LCAP y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto. No obstante lo anterior, el licitador propuesto como adjudicatario no estará obligado a aportar dichas certificaciones si en la declaración responsable ha autorizado expresamente a la administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, perteneciente o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberá presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Asimismo, habrá de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que

se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

16.3.- Asimismo, se le requerirá la documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica, presentando la siguiente documentación:

- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios, cuya media deberá superar el presupuesto máximo de licitación. 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.
- Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución para los servicios más importantes, donde al menos figuren dos servicios de características similares respecto al objeto contractual. Estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de los servicios y se precisará si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término.

16.4.- El órgano de contratación, previa emisión del informe de fiscalización pertinente, deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles a la recepción de la documentación. En el acuerdo del órgano de contratación de adjudicación se declarará previamente, en su caso la validez de los actos de la Mesa de Contratación.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación antes de la misma cuando se aprecie una infracción no subsanable de las norma de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

- Garantía

El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar en el plazo de 10 días hábiles indicados en la cláusula correspondiente, la constitución de la garantía definitiva, en la Tesorería del Ayuntamiento, en cuantía que represente un 5% del importe de la adjudicación, excluido el Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.).

Dicha garantía habrá de ser constituida en efectivo o en valores de Deuda Pública; mediante aval o por contrato de Seguro de Caución; en los términos expresados en el Art. 96 del TRLCSP y 55, 56, 57, 58 Y 61 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, en cuanto no se oponga al citado Art. 96.

Cuando a consecuencia de la modificación del contrato experimente variación su valor, se reajustará la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de 15 días computados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

En ningún caso procederá devolver la garantía o cancelarla proporcionalmente por consecuencia de la eventual recepción parcial del servicio.

III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

- Formalización del contrato.

El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento, y debiendo entregar al órgano de contratación la primera copia del mismo.

Cuando por causas imputables al adjudicatario, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo de siete días (7), se resolverá el mismo con pérdida de la garantía, en su caso, e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art". 226 del TRLCSP.

El adjudicatario firmará igualmente, a efectos de su incorporación al expediente y constancia, el documento de "Declaración responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales".

IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- Incompatibilidades y prohibiciones en materia de RRHH

El adjudicatario se obliga a cumplir los requisitos que imponga el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación para la presente contratación externa de servicios, a cuyo efecto constará informe de la Dirección de RRHH. En este sentido se hace constar:

A.- Actualmente, este Servicio carece de los medios humanos de carácter técnico necesarios en Relación de Puestos de Trabajo, al no tener cubiertas las vacantes de TAG previstas, lo que justifica la necesidad e idoneidad de acudir a la presente contratación.

B.- En el contrato deberán respetarse los siguientes requisitos, entre otros, de relaciones laborales, para evitar que se produzca irregularidad jurídica alguna que pudiese dar lugar a fraude de ley, concretamente:

Primero.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, ostentado a todos los efectos la condición de empresario.

Segundo.- Se exigirá periódicamente al contratista que acredite el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Tercero.- No existirá dependencia jerárquica entre el personal del contratista y la Administración. Deberá designarse un interlocutor del empresario, a través del cual el Ayuntamiento canalice la totalidad de las instrucciones que considere necesario transmitir para garantizar la correcta ejecución del contrato, que deberán versar sobre cuestiones relativas al resultado de los trabajos y no sobre la organización de los medios adscritos por el empresario (por ejemplo, el horario del personal a su cargo, la concesión de permisos y vacaciones, etc...)

Cuarto.- El contratista deberá contar con los medios propios necesarios para la ejecución del contrato. Por tal motivo, no se pondrá a disposición del empresario: cuenta de usuario o correo electrónico, teléfono en el que figure como usuario (en listados, intranet, etc...), un espacio propio dentro de las dependencias municipales (mesa, equipo informático, etc...) en las que se desarrollen trabajos administrativos. Por tanto, el centro de trabajo en el que se ejecute el objeto del contrato debe ser independiente de las dependencias en la que se presten sus servicios el personal vinculado laboral o estatutariamente a la Administración. Todo ello sin perjuicio de que los trabajadores de la empresa contratista puedan acudir a las dependencias municipales cada vez que resulte necesario.

Quinto.- Se deberán tomar las medidas necesarias para evitar que los usuarios de los servicios que no gestiona directamente la Administración puedan confundir a los trabajadores de las empresas contratistas con empleados públicos. Para ello, será necesario que en la identificación del contratista (en el vestuario de sus trabajadores, en la cartelería de las dependencias donde se desarrollen los trabajos, en su página web, etc...) no se emplee el nombre y/o el logotipo de la corporación.

- Responsable del contrato.- Oficina gestora.-

Será responsable del contrato en los términos del art". 52 del TRLCSP, el Jefe de Servicio, como oficina gestora del contrato, o funcionario expresamente designada a este fin por el titular de la Concejalía a la que figura adscrita la oficina gestora, una vez adjudicado el contrato. Durante la vida contractual, podrá ser cambiado el responsable del contrato por acuerdo explícito del titular de la Concejalía ya citada.

El responsable del contrato tiene la función específica de la comprobación y vigilancia permanente de la gestión, ejecución y desarrollo del contrato en todos sus contenidos y extensión, constatando que lo realizado se ajusta a lo establecido en los pliegos de condiciones de la convocatoria y en el contrato. Tiene en este sentido las más amplias facultades para cursar instrucciones u órdenes por escrito, a través del medio que estime más pertinente, o verbalmente.

Cualquier irregularidad o incidencia susceptible de sanción o surgida en el transcurso de la vida del contrato se comunicará motivada y acreditadamente, por el responsable del contrato, al Servicio, a los efectos subsiguientes. Igualmente dicho responsable, en su caso, determinará y cuantificará los daños y perjuicios producidos por el contratista a consecuencia de sus actuaciones en la ejecución del objeto del contrato.

- Obligaciones del contratista. Penalidades.

El servicio se ejecutará por el contratista con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, y a los documentos complementarios que tengan carácter contractual, sujetándose asimismo al contenido del Pliego de cláusulas administrativas particulares y a las instrucciones que le diere por escrito el responsable del contrato.

El contratista será responsable de las deficiencias que se puedan observar en la realización durante el desarrollo del servicio, y hasta que se cumpla el plazo de garantía.

Si a juicio del responsable del contrato designado por la Administración, hubiera alguna parte del servicio ejecutado deficientemente, el contratista deberá corregirla sin derecho a indemnización de ningún género, aunque se hubiere apreciado después de la recepción.

El contratista deberá reparar a su costa cualquier desperfecto que la realización del servicio pueda ocasionar a terceros, debiendo dejarlas en el estado en que se encontraban al comienzo. Igualmente, será responsabilidad del contratista todos los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que sean causados a terceros por su personal, su maquinaria, o como consecuencia de los trabajos.

El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en material Laboral, de Seguridad Social, y de Seguridad y Salud en el trabajo.

El riesgo y ventura de las prestaciones deberá ser asumido por el contratista.

El incumplimiento de las obligaciones en materia de Legislación Laboral, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración.

El contrato se entenderá siempre convenido a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los trabajos y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse.

El contratista guardará sigilo del contenido del contrato para todos aquellos aspectos a que obligue la legislación.

Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional o consultor, los contratistas responderán solidariamente de los daños y perjuicios que se originen durante su ejecución, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido.

Si el adjudicatario incumpliera las obligaciones que le incumben, la Corporación estará facultada para exigir el cumplimiento o la resolución del contrato; en todo caso quedará sujeto a resarcir los daños o indemnizar los perjuicios causados. A estos efectos, si por causas imputables al contratista, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en alguno de los documentos contractuales (pliegos, contrato, programa de trabajo, etc.), y el Ayuntamiento no opta por la resolución, se aplicarán la penalidad de seis euros diarios (6 €/día) contados a partir de la fecha del incumplimiento.

La penalidad correspondiente a infracciones en materia de "Subcontratación" establecida en la cláusula de igual nombre y artículo 227.3 del TRLCSP, se fija en el 10 por ciento del importe del subcontrato.

- Otras penalidades

Infracciones muy graves

- a. La no finalización de los trabajos correspondientes a cada periodo de contrato antes del plazo establecido, salvo justificación debidamente argumentada o por causa de fuerza mayor.
- b. La prestación defectuosa o irregular en la realización de los trabajos objeto del servicio contratado.
- c. La difusión o publicación a terceros, sin autorización expresa del ayuntamiento de los resultados de los trabajos objeto del contrato.
- d. La comisión de dos infracciones graves.

Infracciones graves

- e. La demora y/o prestación defectuosa o irregular en la realización de parte de los trabajos objeto del contrato de manera puntual, salvo justificación debidamente argumentada o por causa de fuerza mayor.
- f. La no presentación por el contratista, a requerimiento del ayuntamiento, de cualquier información y/o documentación relacionada directamente con los trabajos sujetos al contrato.
- g. La comisión de dos infracciones leves.

Infracciones leves

- h. Cualquier otro incumplimiento de carácter leve, respecto al perjuicio ocasionado, que no recoja en los apartados correspondientes a infracciones graves y muy graves.

Cuantía de las penalidades

Las cuantías que podrá imponer este ayuntamiento al adjudicatario, teniendo en cuenta la gravedad de la infracción cometida, serán las siguientes:

- Las faltas leves se sancionarán con multas entre 30 y 100 euros.
- Las faltas graves se sancionarán con multas entre 100,01 y 300 euros.
- Y las faltas muy graves se sancionarán con multas entre 300,01 y 600 euros.

El importe de las sanciones económicas podrá hacerse por abono en el servicio de Recaudación Voluntaria de este Ayuntamiento, o descontándose de las facturas y/o certificaciones que se extiendan por los servicios prestados.

La imposición de sanciones, por la comisión de cualquier tipo de faltas, se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Se iniciará con el acta o documento descriptivo de la infracción, levantada por el responsable del contrato o personal municipal competente.
2. De la citada acta o documento descriptor del hecho/s susceptible/s de sanción se dará traslado al contratista al objeto de que en el plazo de diez días formule las alegaciones y aporte las pruebas que estime pertinentes.
3. Emisión de informe, con fundamento en las alegaciones y pruebas, por el responsable del contrato o persona afecta a la oficina gestora.
4. Acuerdo pertinente del órgano de contratación.

- Seguro de responsabilidad civil.-

Al adjudicatario se le obliga a suscribir una póliza de seguro de Responsabilidad Civil por daños y perjuicios materiales, personales y consecuenciales, causados a terceros en el ejercicio de la actividad descrita en el objeto de este Pliego. Coberturas a contratar:

R.C Profesional 600.000 euros

Defensa y Fianzas civiles y penales.

Revisada la póliza del contrato de seguro por este Ayuntamiento, como requisito para la firma del contrato del servicio del que ha resultado adjudicatario, debe presentar el recibo justificativo de haber pagado la primera prima, gasto que será de cuenta del adjudicatario, quien debe acreditar anualmente estar al corriente en el pago; la inobservancia de esta obligación o la introducción de modificaciones en las Pólizas de seguros, no comunicadas y aceptadas expresamente por el Ayuntamiento, será causa de rescisión del contrato con el Ayuntamiento, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que proceda.

- Confidencialidad.

El adjudicatario cede al ayuntamiento todos los derechos de explotación industrial de los trabajos objeto de este pliego, considerándose que el ayuntamiento es el usuario legítimo y que las cantidades abonadas incluyen la remuneración a tanto alzado por los trabajos realizados y entregados en los términos descritos en el RDL 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. Asimismo, el adjudicatario se compromete a no divulgar a terceros cualquier tipo de información o datos relativos a los trabajos objeto del presente acuerdo sin disponer de autorización municipal previa, tanto en el transcurso de la realización de los mismos, como tras la finalización del contrato. Al respecto, el adjudicatario podrá hacer uso de la información de los trabajos en publicaciones científicas y otras sin fines de lucro, siempre que previamente se comunique y autorice por el Ayuntamiento, que deberá responder en un plazo máximo de 30 días, comunicando su autorización, sus reservas o su disconformidad. Transcurrido dicho plazo sin obtener

respuesta, se entenderá que el silencio es la tácita autorización para su difusión. Por otro lado, el ayuntamiento se compromete a respetar los derechos de autor, reseñando a los autores en la difusión o publicación de los documentos objeto del presente pliego.

El contratista guardará sigilo del contenido del contrato para todos aquellos aspectos a que obligue la legislación.

Los datos que por la realización de prueba, o por el hecho de su accesibilidad en el periodo de prestación del contrato, pudiesen estar al alcance del adjudicatario, serán considerados, a todos los efectos de carácter confidencial, siendo de aplicación el que la ley ha establecido por el uso de este tipo de información.

El adjudicatario cede al Ayuntamiento todos los derechos de explotación industrial de los trabajos objeto de este pliego, considerándose que el ayuntamiento es el usuario legítimo y que las cantidades abonadas incluyen la remuneración a tanto alzado por los trabajos realizados y entregados en los términos descritos en el RDL 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

El contratista queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El contratista quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en su artículo 12. También dará obligado cumplimiento a todo lo dispuesto en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, así como al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter confidencial, respecto a los datos automatizados y en soporte papel.

La extensión temporal del deber de confidencialidad por parte del contratista se extiende a toda la duración del contrato, incluidas las prórrogas que le afectan en su caso.

Si eventualmente se incorpora al expediente datos relativos a la adjudicación respecto de las que el órgano de contratación entienda que su divulgación pueda obstaculizar la aplicación de una norma, resultar contraria al interés público o perjudicar intereses comerciales legítimos de empresas públicas o privadas o la competencia leal entre ellas, o cuando se trate de contrato declarados secretos o reservados o cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales, o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado, el órgano de contratación podrá no comunicar determinados datos.

- Impuestos por cuenta del contratista.

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en el importe de adjudicación se entienden comprendidas todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista. En especial se formula la prevención expresa de que a todos los efectos se entenderá que las ofertas de los empresarios comprenden no sólo el precio de la contrata, sino también el importe del Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.) que deberá indicarse como partida independiente.

Igualmente, se consideran incluidas en las proposiciones y en el presupuesto de adjudicación, corriendo por cuenta del contratista, las tasas y arbitrios municipales.

- Certificaciones y Facturas.- Pagos al contratista.

Se expedirá factura al finalizar cada uno de los plazos a que se hace referencia en la cláusula 4 del presente Pliego.

El pago de las facturas o documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de servicios prestados, se abonarán dentro del plazo establecido legalmente (Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y disposiciones concordantes). El Ayuntamiento, a efectos del cumplimiento material de la obligación de pago, podrá optar por cualquiera de los medios previstos en la legislación aplicable. Si la modalidad fuese la de la domiciliación de cobros en cuenta bancaria, el contratista, deberá inscribirse en el Registro de Altas de Terceros, facilitando aquellos datos que posibilite la operatividad de esta opción.

En cualquier caso las facturas que se presenten deberán ser emitidas conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.

Fdo. Ricardo Rodríguez Pastrana M.

Se considera que el presente contrato no implica operaciones preparatorias de su ejecución, por lo que no procede la percepción de abono a cuenta derivados de tales circunstancias.

- Cumplimiento de los plazos.

El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del servicio en los términos previstos en el presente pliego.

Si llegado el término del final de cada periodo o del servicio, el contratista hubiere incurrido en mora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar entre la resolución del contrato con pérdida de la garantía, o la imposición de las penalidades reglamentarias, que se harán efectivas mediante deducción de las mismas en las certificaciones o documentos de pago al contratista, previstas en el arto 212 del TRLCSP.

La imposición de penalidades no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

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

Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá, a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga adecuada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

- Subcontratación.

Dado el especial objeto de esta contratación, se permite la subcontratación parcial de su ejecución, como el asesoramiento específico, que se comunicaría al Ayuntamiento.

V. SUSPENSIÓN DE CONTRATO.

- Suspensión.

Si esta Administración acordase la suspensión del contrato o aquella tuviere lugar por aplicación de lo dispuesto en el artículo 216 de la Ley 3/2011, se levantará un acta en la que consignará las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

VI. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.

- Acta de finalización de prestación del servicio.

El Ayuntamiento tiene la facultad de comprobar la calidad del servicio contratado al tiempo de la recepción aplicando aquellos procedimientos que estime idóneos, y, sin perjuicio de aquellas inspecciones y verificaciones más rigurosas que, en su caso, correspondan o se atribuyan a los responsables del contrato o técnicos municipales.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato.

La correcta ejecución de la prestación tendrá lugar bajo la dirección del responsable del contrato, a cuyos efectos seguirá el criterio que estime más idóneo (supervisión visual, realización de pruebas, ensayos, encuestas, etc.). En todo caso se constatará especialmente el cumplimiento de las obligaciones citadas en este Pliego.

- Liquidación del contrato.

Dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de acta de recepción, en su caso, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele, si procede el saldo resultante. Si se produjera demora en el pago del saldo de la liquidación, el contratista tendrá derecho a percibir los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

- Plazo de garantía

El objeto del servicio contratado quedará sujeto a un plazo de garantía de doce meses, desde la fecha de terminación, durante el cual la Administración podrá comprobar que el servicio prestado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentación que rigió la convocatoria.

Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en el servicio prestado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

- Resolución

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución, contempladas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

- Jurisdicción

Los litigios derivados de la presente convocatoria o contrato que en virtud de la misma se celebre, estarán sometidos a la jurisdicción de los Tribunales competentes, en Santa Cruz de Tenerife, donde tiene su sede la Corporación, con renuncia por los licitadores a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles.

- Modelo de proposición económica.

Los candidatos estarán obligados a presentar su oferta con arreglo al siguiente modelo: "*Don ... , con DNI número ... , mayor de edad, con domicilio en ... , enterado del Pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas particulares, que han de regir la contratación de... (Expediente número...) y aceptado íntegramente el contenido de los mismos, en nombre... (propio o de persona o entidad que representa, expresando en este último caso sus circunstancias e identificación del representado) me comprometo a ejecutar el contrato de referencia por el precio de.....con sujeción a los citados pliegos y demás condiciones de rigor*".>>

TERCERO.- Aprobar la autorización del gasto, en fase contable A (nº de apunte previo 920160001133) por importe total de 24.000.-€, incluido IGIC, con cargo a la aplicación presupuestaria N7414 17211 22706.

Vengo en disponer, de conformidad con la transcrita propuesta.

**DOY FE,
EL JEFE DEL SERVICIO**

RICARDO RGUEZ.-PASTRANA MALAGÓN
(Delegación establecida por Decreto
de la Alcaldía de 17/06/2015)

EL CONCEJAL DELEGADO

CARLOS AUGUSTO CORREA CORREA

