



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD CONTRATO DE SERVICIOS.**

I. OBJETO Y REGIMEN JURIDICO

1. El presente Pliego tiene por objeto la contratación del servicio que se describe en el **apartado A)**, del Cuadro Anexo conforme a las características que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2. La prestación se ajustará a las condiciones figuradas en este Pliego y en el de **Prescripciones Técnicas, que figura como Anexo I** al presente, suscrito por el Sr. Ingeniero Superior Industrial y por la Sra. Ingeniero Técnico Agrícola, de este Ayuntamiento; que forma parte integrante del mismo.

3. Este contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego y la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante), por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

4. El contrato se adjudicará por el procedimiento negociado, previstos y regulados por los artículos 153, 154 y 158 LCSP.

II. PRESUPUESTO, EXISTENCIA DE CREDITO, IMPUESTOS Y REVISION DE PRECIOS

1. El sistema para la determinación del precio del contrato será el que se determine en el **apartado B) del cuadro Anexo**, siendo su importe máximo a efectos de licitación, el que figura en el **apartado C)** de dicho cuadro Anexo.

2. La aplicación presupuestaria de las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento de este contrato, figura en el **apartado D)** del cuadro Anexo.

Existe crédito suficiente hasta el importe del presupuesto aprobado por la Administración.

3. A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden el IVA (que figurará como partida independiente) y demás tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

4. El precio del contrato podrá ser objeto de revisión, siempre y cuando se recoja esta posibilidad y condiciones de la misma en el **apartado E) del Cuadro Anexo**, de conformidad con lo regulado en los arts. 77 a 82 LCSP. Las revisiones que en su caso procedan, modificarán, incrementando o disminuyendo, la valoración mensual del trabajo a realizar.

III. SOLICITUD DE OFERTAS

1. Empresas licitadoras.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 153 LCSP, la Administración procederá a solicitar ofertas a empresas que estén capacitadas para la realización del objeto del contrato, conforme al artículo 162 de la LCSP. A estos efectos, se entenderá que están capacitadas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art.48 LCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la



solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

A estos efectos, no podrán concurrir a la licitación, puesto que su participación puede suponer un trato privilegiado con respecto al resto de los licitadores, las empresas adjudicatarias de los contratos que tengan alguno de los siguientes objetos: redacción del proyecto, dirección facultativa, vigilancia, supervisión y/o control de las obras que son objeto de la licitación. Tampoco podrán concurrir las empresas a éstas vinculadas en el sentido en que son definidas en el artículo 42 del Código de Comercio, ni las empresas colaboradoras de los adjudicatarios de estos contratos.

Información a los Licitadores. La forma de acceso al **perfil de contratante** en el que, en su caso, se podrá obtener información sobre el presente contrato, así como la documentación accesible en el mismo, la unidad que tramita el expediente y, en su caso, los medios alternativos para obtener dicha información. El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través de www.santapola.es .(Mi Ayuntamiento / Perfil del Contratante).

2. Ofertas.- La petición de ofertas a los empresarios se realizará, siempre que ello sea posible, mediante solicitud escrita del órgano de contratación. En el supuesto de que razones de urgencia aconsejen la agilización de los trámites, esta petición se realizará por cualquier método que lo permita, dejando constancia de todo ello en el expediente.

Los licitadores presentarán tres sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, el título del negociado, y contendrán:

- el primero (A) la documentación exigida para tomar parte en la licitación.
- el segundo (B) la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este Pliego.
- el tercero (C), de referencias técnicas.

Documentación administrativa. Sobre A

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) La **capacidad de obrar** de los empresarios que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alicant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el art 44 LCSP.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas

b) **Declaración responsable** de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 49 LCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 62 LCSP.

c) **Poder bastante** al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil, adjuntando declaración responsable, de la constancia y vigencia de los poderes, así como, compromiso de comunicar a la Administración, durante la vigencia del contrato, cualquier modificación en la escritura de constitución.

d) Los que justifiquen los **requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional**, y que, de manera preferente, se señalan en el **apartado F) del cuadro Anexo**. No obstante, esta acreditación se podrá realizar por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 16 y 19 de la LCAP.

Estos requisitos serán sustituidos por la clasificación que se indica en el **apartado F) del cuadro Anexo** en los casos previstos en el artículo 54 LCSP, **cuando así se establezca**.

e) Las **empresas extranjeras** aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en 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.

f) **Documento constitutivo de la garantía provisional** o resguardo acreditativo de su constitución, por importe de 3% del presupuesto del contrato (IVA excluido) así como el pago



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

de las Tasas establecidas en la ordenanza fiscal correspondiente, con arreglo a la siguiente escala:

- Si el valor del depósito no excede de 6'01 €..... 6'07 €
- Pasando de 6'01 €sin exceder de 60'10 €..... 9'90 €
- Si es superior a 60'10 €..... 15'16 €

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84.1 de la LCSP.

g) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre, numerados y por el mismo orden en que están establecidos, indicando en otro documento, los siguientes datos: domicilio y localidad, a efectos de notificaciones; teléfono; fax y e-mail.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante **copias** de los mismos **que tengan carácter de auténticas**, conforme a la legislación vigente.

Tanto el bastateo de los poderes, como el cotejo de documentos, sólo se efectuará hasta el día anterior al del final del plazo de la presentación de proposiciones.

Proposición económica. Sobre B

Se presentará en la forma especificada en la cláusula 3.2. añadiendo la referencia «Proposición Económica», redactada conforme al modelo que se inserta a continuación:

«Don..... con DNI n.º
..... natural de provincia de
....., mayor de edad y con domicilio a efectos de notificaciones en(CP.....).. C/; teléfono Fax..... e-mail actuando en nombre (propio o en representación decon CIF, inscrita en el Registro Mercantil de(indicar datos de inscripción de la sociedad) constituida según escritura (indicar datos de la escritura), manifiesta que, habiendo recibido la invitación y conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar mediante procedimiento negociado sin publicidad el contrato de servicios de: DESINFECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICO Y DEL TÉRMINO MUNICIPAL; y aceptando el Pliego de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas (Memoria Técnica) que ha de regir dicha licitación y en la representación que ostenta se compromete a asumir el cumplimiento de dicho contrato por el precio de:

- €(en número y en letra), con una repercusión del IVA del %, cifrado en la cuantía de €(en número y en letra), lo que supone un total de €(en número y en letra).

según presupuesto detallado, que se adjunta, de las unidades que componen el servicio; ajustado a lo indicado en la Memoria Técnica; fijando un plazo de garantía de contado a partir del siguiente al de la formalización del documento de conformidad con la ejecución de los servicios.

Lugar, fecha, firma del licitador, en todas las hojas que comprenda la proposición».

Referencias técnicas. Sobre C

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos::



- **Declaración responsable** de no haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios o, en alguna de las circunstancias señaladas en la cláusula 3.2).

- **Certificación** acreditativa del Registro Oficial de Establecimiento y Servicios Biocidas de la Comunidad Valenciana, de acuerdo con el Decreto 96/2004 y Orden de 22 de marzo de 2005.

- **Fichas técnicas** de los productos biocidas a utilizar en los servicios objeto del contrato, acompañados de la documentación de autorización e inscripción de los mismos, en el Registro de Plaguicidas no agrícolas o biocidas.

- **Certificación** acreditativa de que la empresa, está registrada como Pequeño Productor de Residuos Tóxicos y Peligrosos, de la Comunidad Valenciana.

- **Propuesta de metodología** y cronología, de los distintos tratamientos a realizar en cada anualidad, ajustados a la Memoria Técnica.

- **Propuestas** formuladas por el licitador, de “mejoras” sin cargo alguno a favor del Ayuntamiento, en aquellos aspectos que se consideren por los licitadores, debidamente detalladas y valoradas.

- Documento acreditativo de tener suscrita la oportuna **póliza de responsabilidad civil** y de daños a terceros, adjuntando certificado de la compañía aseguradora de estar al corriente en el pago; así como compromiso de comunicar anualmente, la vigencia de la misma.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante **copias** de los mismos **que tengan carácter de auténticas**, conforme a la legislación vigente.

3. Lugar y plazo de entrega

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el lugar que se indica en el **apartado G) del cuadro Anexo** y que se indica en la solicitud de las ofertas, o enviados por correo dentro del plazo señalado en el citado **apartado G)** y que se indicará en la solicitud de las ofertas. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Adjudicación provisional.- En el supuesto de que se constituya la Mesa de Contratación, según se indica en el **apartado G) del Cuadro Anexo**, de conformidad con el artículo 295 LCSP ésta evaluará conforme a los aspectos económicos y técnicos señalados en el **apartado H) del cuadro Anexo** las ofertas presentadas y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación.

En el supuesto de que no se constituya Mesa de Contratación el órgano de contratación adjudicará el contrato de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos señalados en el citado **apartado H).**



En todo caso, deberá dejarse constancia en el expediente de las invitaciones cursadas (al menos 3, según regula el art. 162.1 LCSP), de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación.

El órgano de contratación, previos los informes técnicos correspondientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos meses, salvo otro que se indique en el pliego, a contar desde la apertura de las proposiciones. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el empresario tiene derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva la garantía depositada.

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil de contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 137 en cuanto a la información que debe facilitarse a aquéllos aunque el plazo para su remisión será de cinco días hábiles

IV. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que trascurren 15 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que se publique aquella en el perfil del contratante del órgano de contratación.

Durante este plazo, el adjudicatario provisional deberá aportar los documentos acreditativos de:

- a) estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
- b) de haber constituido la garantía definitiva, conforme a lo estipulado en la cláusula siguiente, y
- c) de haber abonado todos los anuncios de licitación.

Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deberá presentar originales o copias auténticas de los siguientes documentos

- Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, con la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del RCAP, acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- Certificación expedida por el órgano competente, acreditativo de que no existen deudas de naturaleza tributaria con esta Administración.

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

Si en el plazo anteriormente señalado no se recibiese esta documentación o el licitador no justificase que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, la Mesa de Contratación, en su caso, propondrá como adjudicatario provisional al licitador o licitadores siguientes por orden de sus ofertas. Si no hay mesa, el órgano de contratación adjudicará al licitador o licitadores siguientes por orden de sus ofertas.

V. GARANTIA DEFINITIVA



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alicant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

1 Publicada la adjudicación del contrato en el perfil del contratante, el adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo de quince (15) días hábiles una fianza definitiva del, **5 por ciento (5%)** del importe de adjudicación, IVA excluido. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 84 LCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP, de 1 de marzo o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el 86 LCSP De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato

2. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art.88 LCSP.

3. La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 LCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP

Tanto las garantías provisionales como las definitivas, únicamente serán admitidas si se ajustan al siguiente **MODELO AVAL** ..-----

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... **N.I.F..... con domicilio** (a efectos de notificación y requerimiento) **en..... en la c/..... C.P....., y en su nombre** (nombre y apellidos de los Apoderados)..... **con poderes suficientes para obligarse en este caso, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior del documento,**

A V A L A

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado)..... N.I.F.... en virtud de lo dispuesto por (normas y artículos que imponen la constitución de esta garantía)..... **para responder de las obligaciones siguientes** (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado) **ante** (órgano administrativo, organismo autónomo o ente público)..... **por importe** (en letra y cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el art. 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Santa Pola, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Santa Pola o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria

(Lugar....., fecha... razón social de la entidad... y firma de los Apoderados)

- BASTANTEO DE PODERES (1)

Provincia

Fecha

Número o Código

- DILIGENCIA DE LEGITIMACIÓN DE FIRMA (2)

-0-0-0-0-0-0-

(1) RD 1098/2001 de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.- Artículo 58.- Poderes en avales y seguro de caución. Los avales o los certificados de seguro de caución que se constituyen como garantías provisionales o definitivas, deberán ser autorizados por Apoderados de la Entidad avalista o Aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

(2) Legitimación de las firmas otorgadas por los avalistas, ante Notario.



VI. FORMALIZACION DEL CONTRATO/CESION

1. La formalización del contrato se efectuará dentro de los 10 días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación. En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán estas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

2. Cuando por causas imputables al contratista, no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la fianza 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.

3. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 209 LCSP.

4. La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 210 LCSP, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a los dispuesto en el artículo 211 LCSP.

VII. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

2. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas determinadas en el art. 196 LCSP.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el 197.2 LCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración.

3. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de la licitación, y los de la formalización del contrato y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias.

VIII. EJECUCION DE LOS TRABAJOS

1. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

2. La fecha de comienzo de los trabajos será la del siguiente al de la firma del documento de formalización del contrato. El plazo de ejecución y los plazos parciales que, en su caso, se establezcan referidos a la fecha de comienzo de los trabajos. El plazo de ejecución será el establecido en el **apartado J) del cuadro Anexo**. Antes de la finalización de este plazo y por mutuo acuerdo de las partes, podrá prorrogarse el contrato en los términos señalados en el artículo 279 LCSP.



3. En los contratos de servicios que sean de tracto sucesivo el contratista está obligado a presentar un programa de trabajo que será aprobado por el órgano de contratación. El adjudicatario está obligado a presentar un programa de trabajo en el plazo de quince días a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato.

4. El adjudicatario indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar y que cumplen los requisitos que se exigirán en el momento de su aceptación por la Administración. El adjudicatario estará obligado a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere el presente Pliego, los facultativos cuyo nombre figure en su oferta, con la dedicación definida en la misma. Por consiguiente, durante la vigencia del contrato, el personal asignado al mismo con dedicación completa, no podrá intervenir en otro trabajo. Asimismo, el adjudicatario no podrá sustituir al personal facultativo establecido en su oferta, sin la expresa autorización del Director de los trabajos.

5. Si durante el desarrollo del trabajo, se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en los artículos 194,195, 202 y 282 LCSP. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajos.

6. En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en el art. 203 LCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

7. La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 281 LCSP.

8. El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 283 LCSP.

La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 205 LCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

9. El órgano de contratación designará una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 41 de la Ley de Contratos del Sector Público.

10. El Director del Servicio que se designe por el órgano de contratación ejercerá las funciones de dirección, inspección, comprobación y vigilancia necesarias para la correcta ejecución del contrato.

IX. VALORACION Y ABONO DE LOS TRABAJOS

1. La valoración de los trabajos se ajustará a los artículos 199 y 200 del RGLCAP y al sistema de determinación de precios establecido en **apartado B) del cuadro Anexo**.

2. El abono de los trabajos se realizará mediante cuentas expedidas por el Director de los mismos, visadas por el Responsable del Contrato. La Administración podrá realizar abonos a cuenta por operaciones preparatorias, instalaciones o adquisiciones de equipo y medios auxiliares en la forma y con las garantías que a tal efecto, determinan los artículos 200 y 215 LCSP y 201 del RGLCAP.

X. PLAZO DE GARANTIA, DIRECCIÓN FACULTATIVA Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

Será lo establecido en el **apartado K) del cuadro Anexo**.



XI. RESOLUCION DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 206 y 284 LCSP, con los efectos previstos en los artículos 207 y 285 LCSP y 109 a 113 del RGLCAP.

XII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCION

1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUADRO ANEXO

A) OBJETO DEL CONTRATO : SERVICIO DE DESINFECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICO Y DEL TÉRMINO MUNICIPAL; conforme a la Memoria Técnica.

CNPA.-

CPV.- 90922000-6 / 90923000-3 / 90924000-0

B) SISTEMA DE DETERMINACION DEL PRECIO.- Proposición económica en conjunto.

C) PRESUPUESTO MAXIMO DE LICITACION.- Se cifra en la cuantía de VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA EUROS CON CINCUENTA Y TRES CÉNTIMOS DE EURO (29.240'53 €), IVA incluido.-----

D) APLICACION PRESUPUESTARIA

E) REVISION DE PRECIOS.- Para la segunda anualidad, se efectuará la revisión del precio, conforme al IPC del último mes de la anualidad anterior, y sucesivamente, para las siguientes anualidades de las prórrogas.



F) DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LA SOLVENCIA ECONOMICA, FINANCIERA Y TECNICA O PROFESIONAL O, EN SU CASO, CLASIFICACION

Solvencia económica y financiera.

1. La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por :

Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Solvencia técnica o profesional en los contratos de servicios.

En los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por :

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Únicamente se tendrá en consideración, los servicios de características similares a las del objeto del contrato, que se hayan ejecutado por los licitadores, mediante la acreditación por certificación expedida por entidades del sector público y/o privado, no serán tenidas en consideración, las meramente enunciadas en la relación.

G) LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LAS PROPOSICIONES

Se presentarán en el Ayuntamiento de Santa Pola, Secretaría General, en el **Negociado de Contratación y Patrimonio**, de las 9 a las 13 horas, en el plazo de:

15 días naturales, contados a partir del siguiente al del recibo de la invitación, para los expedientes tramitados con carácter **ordinario**.

8 días naturales, contados a partir del siguiente al del recibo de la invitación, para los expedientes tramitados con carácter de **urgencia**; en cuyo caso, los plazos establecidos en esta Ley para la licitación y adjudicación del contrato se reducirán a la mitad, salvo el plazo de quince días hábiles establecido en el párrafo primero del artículo 135.4 como periodo de espera antes de la elevación a definitiva de la adjudicación provisional, que quedará reducido a diez días hábiles.

H) MESA DE CONTRATACIÓN.- Estará integrada en la forma siguiente:

Presidente Titular Presidente Suplente	- El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación - El/la Sr/a. Concejales-Delegado/a de Hacienda, Contratación y Patrimonio
Vocales titulares	- El/la Primer Teniente de Alcalde - El/la Segundo Teniente de Alcalde - El/la Concejales-Delegado/a del Área o Servicio al que se



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alicant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

Vocales suplentes	<p>destina del objeto del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">- El/la Sr/a. Portavoz del Grupo Municipal P.S.O.E.- El/la Sr/a. Portavoz del Grupo Municipal C.P.S.P.- El/la Sr/a Secretario/a de la Corporación.- El/la Sr./a Interventor/a de la Corporación- El Sr. Jefe del Servicio de Infraestructuras- El Técnico/Asesor designado por el Concejal-Delegado/a del Área o Servicio al que se destina el objeto del contrato. <p>- Los restantes Tenientes de Alcalde por el mismo orden de su nombramiento; o los Sres. Concejales-Delegados</p> <p>- Los Concejales pertenecientes a los Grupos Municipales “PSOE” y “C.P.S.P.” que al efecto se designen por sus respectivos grupos</p> <p>- Los funcionarios que legalmente sustituyan a/la Sr./a Secretario/a de la Corporación, a la Sra Interventor de Fondos; al Sr. Jefe del Servicio de Infraestructuras y al Sr. Técnico/Asesor.</p>
Secretario	<p>Lo será un Funcionario de este Ayuntamiento, adscrito al Negociado de Contratación y Patrimonio.</p>

La apertura de los documentos contenidos en los sobres A) y C), se efectuará por la Mesa de Contratación, el segundo día hábil siguiente, al del final del plazo de presentación de ofertas; salvo que las mismas, hayan sido remitidas por correo, en cuyo caso, se aplazará hasta la recepción de todas.

La apertura de la proposición económica, será anunciada en el perfil del contratante.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, **podrá conceder, si lo estima conveniente**, un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador los subsane; **no se considera “subsancable”, la acreditación de la solvencia técnica o profesional**; se comunicará a los interesados y así como se harán públicas las circunstancias a través de anuncios del órgano de contratación, en cualquiera de las formas previstas en el procedimiento administrativo.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

De conformidad con lo establecido en el artº.81.2 del R.D. 1098/2001 de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, las resoluciones adoptadas por la Mesa de Contratación, le serán notificadas a los licitadores, mediante cualquier medio, en el que se pueda acreditar la constancia de la notificación; para lo cual, los licitadores en su “documentación administrativa”, deberán hacer constar mediante documento suscrito por el firmante de la proposición, el domicilio a efectos de notificaciones, núm de fax y e-mail; a los que les podrá ser remitida la resolución adoptada.

I) ASPECTOS ECONOMICOS Y TECNICOS PARA LA ADJUDICACIÓN.- A los efectos de valoración de las ofertas económicas, con aplicación de criterios de proporcionalidad, se estará a:

- 1.- Mejor oferta económica a favor del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

- 2.- Cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el pliego.
- 3.- Mejoras propuestas por los licitadores, con relación a la memoria técnica.

J) PLAZO DE EJECUCIÓN.- El contrato que se formalice, lo será por dos años, contados a partir del **1º de julio de 2009**, susceptible de prórrogas anuales, por otros dos años, sin que pueda exceder de un total de cuatro años, incluidas las prórrogas; sin que en modo alguno, se pueda prorrogar el contrato tácitamente, siendo necesario el preaviso, conforme a la Memoria Técnica.

K) PLAZO DE GARANTIA, DIRECCIÓN FACULTATIVA Y RESPONSABLE DEL CONTRATO.- Será ofertado por el licitador en su proposición económica y, no podrá ser inferior a un año, contado desde el siguiente al del cumplimiento de lo establecido en el artículo 205 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público. Se designa a la Sra. Ingeniero Técnico Agrícola, autora de la Memoria Técnica, para la Dirección Facultativa y como Responsable del Contrato.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DILIGENCIA.- Para hacer constar, que el presente Pliego de Cláusulas, han sido aprobado, en trámite ORDINARIO, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de 20/05/09.-----
Santa Pola, 27 de mayo de 2009
El Secretario
P.D.F. El Jefe del Negociado,



ANEXO I

MEMORIA DEL SERVICIO DE DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS Y DEL TÉRMINO MUNICIPAL

OBJETO

El objeto de la presente memoria es establecer las especificaciones técnicas para la adjudicación de los servicios de Desinfección, Desinsectación, Desratización Y Control de Aves en todas las instalaciones, dependencias y edificios municipales así como en las zonas del casco urbano, periferia y zonas residenciales de titularidad municipal, así como otros centros dependientes del Ayuntamiento, en los que se requiera la realización de dichos trabajos de saneamiento, incluyendo las actuaciones para el control de las poblaciones de mosquitos y exceptuando el control de la legionelosis que constituyen el objeto de otro contrato. Estos servicios tienen como objetivo reducir, hasta niveles aceptables, la presencia de aquellos organismos que de forma cíclica hacen su aparición en el municipio de Santa Pola, deteriorando la calidad de vida de los ciudadanos.

PERÍODO DE EJECUCIÓN

La campaña global deberá realizarse de forma ininterrumpida a lo largo de todo el año, aunque deberá tener carácter intensivo en las épocas del año en las que por las características biológicas de las especies implicadas sea conveniente.

Para las prórrogas, el adjudicatario deberá presentar una memoria de las actividades realizadas con una antelación mínima de dos meses a la fecha de finalización del periodo contractual o su prórroga, memoria que será evaluada e informada por personal técnico del Ayuntamiento. Se considera requisito necesario para la prórroga del contrato la emisión de informe favorable por el Ayuntamiento sobre la memoria de las actividades desarrolladas en la anualidad precedente.

ZONAS DE ACTUACIÓN

Las zonas de actuación serán, al menos, los que seguidamente se detallan:

— Desratización y Desinsectación:



- Red de alcantarillado.
- Red semafórica
- Red de alumbrado público
- Solares, zonas verdes y espacios abiertos de titularidad municipal
- Dependencias y locales de titularidad municipal
- Todos aquéllos que, sin estar comprendidos en los anteriores, puedan precisar de alguna actuación a demanda de los Servicios de este Ayuntamiento.

— Desinfección:

- Se realizará en aquellos casos en que se considere necesario a juicio de los servicios técnicos del Ayuntamiento en los locales, dependencias o similares en que la corporación local tenga competencia.
- Igualmente se realizará en centros y dependencias no municipales cuando exista el compromiso o la obligación de sanearlos por parte del Ayuntamiento, así como en lugares denunciados, que sin estar comprendidos entre los anteriores, puedan tener una razonable relación con los mismos.

— Procesionaria:

- Se realizará una campaña de prevención y control en los colegios públicos y dependencias municipales en Gran Alacant.

— Control de Avifauna:

- Se realizará en aquellas zonas del término municipal en el que se observen concentraciones de aves con elevado número de ejemplares que provoquen o pudieran provocar incidencias negativas en el bienestar de la población. Este hecho será evaluado por los técnicos municipales o personas en la que deleguen.

PLAN DE ACTUACIÓN

Para estructurar adecuadamente la ejecución del servicio se establecerá un plan de actuación por zonas, concretando los planes concretos para Alcantarillado y zonas exteriores, Locales Públicos, Procesionaria y Mosquitos. En estos planes se deben contemplar las **zonas de mayor riesgo o zonas de atención especial**, por tratarse de hábitats ideales para la proliferación de plagas y zonas de riesgo para la salud pública.



ALCANTARILLADO Y ZONAS EXTERIORES

En todo el ámbito descrito y en zonas especiales de mayor riesgo en cuanto a presencia de roedores y cucarachas, con el fin de intensificar los tratamientos y control en estas zonas, que de forma general, incluyen:

- Zonas de crecimiento urbanístico colindantes con solares y áreas no urbanizadas.
- Zonas de parques y jardines
- Cementerio municipal
- Perímetro del Mercado de Abastos
- Perímetro de centro sanitario
- Perímetro de ecoparques en casco urbano y polígono industrial.

Ratas: zonas de ramblas, espigones, casco antiguo y zonas próximas a movimientos de tierras por obras u otras razones.

Cucarachas: alcantarillado público, inmediaciones del Mercado y zonas urbanizadas de playas, Tamarit, Gran Playa y Playa Lisa.

Las actuaciones en la red de alcantarillado serán coordinados con la empresa adjudicataria de la gestión de la Red Municipal.

LOCALES PÚBLICOS

Se llevarán a cabo las tareas de desinfección, desinsectación y desratización en los Edificios y Centros Públicos de Santa Pola, dependencias municipales y colegios públicos, incluyendo, además del tratamiento en el propio edificio, los espacios abiertos comprendidos dentro del perímetro del vallado y puntos exteriores donde se detecten focos que puedan mermar la efectividad del tratamiento, estudiando minuciosamente las zonas de control y en especial:

Desratización y Desinsectación:

Sótanos y almacenes



Sistemas de desagüe y Alcantarillas interiores

Cocinas, comedores y despensas

Cuadros e instalaciones eléctricas

Depósitos de basura

Zonas ajardinadas

Aulas y despachos

Desinfección:

Aseos

Vestuarios: duchas

Consultas médicas y laboratorios

PROCESIONARIA

Se llevarán a cabo las tareas de control de la *Thaumetopoea pytiocampa* (procesionaria del pino) en el interior y perímetro de los colegios públicos y dependencias municipales en Gran Alacant, aplicando preventivo en los primeros estadíos (tratamiento intensivo) para evitar que las larvas lleguen a estadíos superiores, así como eliminación de bolsones en caso que se detecte un foco posterior al tratamiento (tratamiento residual).

MOSQUITOS

Se llevará a cabo una campaña de control integral e ininterrumpida a lo largo del año, diferenciando en las fases de prevención, tratamientos intensivos y residuales. Se establecerá un calendario de actuación de tratamientos sistemáticos y se efectuarán asimismo los tratamientos puntuales por aparición de nuevos focos provocados por situaciones atípicas, especialmente en el caso de lluvias copiosas u otras causas.

EDIFICIOS Y CENTROS PÚBLICOS

EDIFICIOS PÚBLICOS

- Ayuntamiento y dependencias municipales de Gran Alacant.
- Departamento de servicios generales



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

- Almacenes municipales
- Policía Local
- Casa de la cultura
- Bibliotecas
- Cementerios municipales
- Mercado central
- Polideportivo “Els Xiprerets”
- Campo de fútbol “Manolo Maciá”
- Campo de fútbol Salinas
- Instalaciones deportivas “Pereira”
- Campo Polideportivo “Paco Hernández”
- Centro de protección civil y SAMU
- Centro Escola de la Vida
- Centro Tapis
- Local de animación Pablo Iglesias
- Parque móvil y parque de tráfico
- Archivo municipal
- Centro de Formación Mestre José Tovar

CENTROS PÚBLICOS ESCOLARES

- C.P. AZORÍN
- C.P. HISPANIDAD
- C.P. CERVANTES
- C.P. JOANOT MARTORELL
- C.P. JOSE GARNERO
- C.P. RAMON CUESTA
- C.P. VIRGEN DE LORETO
- C.P. GRAN ALACANT

OFERTAS

Los licitadores deberán incluir en sus ofertas:



A.- PROYECTO DETALLADO del programa de control a desarrollar con los siguientes desarrollos mínimos:

1. MEMORIA TÉCNICA.

Los licitadores deberán incluir en sus ofertas UNA MEMORIA DESCRIPTIVA Y JUSTIFICATIVA DEL PROGRAMA DE CONTROL PROPUESTO que deberá presentarse dividida en las siguientes secciones:

a. Exteriores:

- a.1. Desratización
- a.2. Desinsectación
- a.3. Procesionaria
- a.4. Mosquitos
- a.5. Control de Avifauna

b. Dependencias y locales

- b.1. Desratización
- b.2. Desinsectación
- b.3. Desinfección

Para cada uno de estas secciones, la memoria deberá contemplar los siguientes apartados:

1.- Estudio preliminar de la incidencia de las diferentes plagas en el área objeto de la campaña, necesarios para la definición del servicio en sus aspectos esenciales y para la valoración de los trabajos a realizar.

2.- Definición, programación y periodicidad de las actuaciones propuestas, que deberá incluir una programación temporal y espacial detallada y justificada de las actividades a realizar, así como de los informes que sobre la evolución de la campaña se facilitarán al Ayuntamiento de Santa Pola para el seguimiento de la misma. Todas las actuaciones propuestas deberán realizarse en los días, horas y formas que comporten el mínimo peligro y molestias para las personas, menor riesgo medioambiental y mayor eficacia, aspectos éstos que deberán ser especificados.

3.- Criterios para la decisión de los tratamientos.

4.- Detalle del tipo de actuación y de los tipos de aplicación a realizar, en su caso.



5.- Principios activos y formulados propuestos, así como la cantidad estimada de cada uno de ellos, con especificación, en su caso, de la rotación de productos a establecer. Aunque la cantidad de productos a aplicar en la campaña no sea factor determinante para la adjudicación del servicio, sino uno más a considerar, la empresa deberá indicar sus estimaciones en este sentido. Los formulados propuestos no deberán estar incluidos en las categorías toxicológicas “Tóxico” o “Muy Tóxico”. Cualquier cambio en los productos destinados a la campaña reflejados en la oferta deberá ser comunicado y autorizado previamente por el Ayuntamiento. Este apartado deberá completarse con un Anexo (Anexo-I) en el que se adjuntará copia de la Resolución de Inscripción en el Registro de Biocidas, así como de la Hoja o Ficha de Datos de Seguridad de los formulados propuestos.

6.- Personal dedicado al desarrollo del programa: número de equipos, así como composición y dedicación de los mismos (especificada en horas/jornada y jornadas/campaña, así como la distribución anual de estas jornadas/campaña).

La empresa aportará un **director técnico o coordinador responsable**, especialista en este tipo de trabajos y que deberá estar en posesión del Carnet/s de Nivel Cualificado (o titulación homologada), que colaborará con los técnicos del Ayuntamiento encargados del programa de control o personas en las que éste delegue. Cualquier cambio en el personal destinado a la campaña reflejado en la oferta deberá ser comunicado y autorizado previamente por el Ayuntamiento.

Este apartado deberá completarse con un Anexo (Anexo-II) en el que se adjuntará copia de los correspondientes Carnet/s de Manipulador de Plaguicidas actualizados, de cada uno de los empleados que vayan a realizar las tareas y/o trabajos objeto de este pliego durante la vigencia del contrato, o declaración jurada del compromiso de presentación de los mismos a la firma del contrato por parte del responsable de la empresa licitadora en el caso de resultar adjudicataria, en el caso de que la presente licitación precise de una ampliación de la plantilla de la empresa.

7.- Detalle de los materiales y equipos técnicos que se pondrán a disposición de la campaña (tipo y número).

8.- Plan para la Prevención de Riesgos Laborales con especificación de los medios y equipos necesarios para la debida protección de los operarios y de los usuarios, así como para



la correcta señalización de los puntos objeto de actuación. Se deberán definir, además, las pautas a establecer para el cumplimiento de los plazos de seguridad y para asegurar la existencia de las condiciones adecuadas para permitir la entrada de personas o animales en las dependencias que hayan sido objeto de tratamiento

9.- Plan de gestión de los residuos. La empresa adjudicataria deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Residuos y establecer un programa para la eliminación de los residuos que se puedan generar como consecuencia del trabajo realizado.

10.- Plan de atención a las posibles denuncias efectuadas por los ciudadanos o sus representantes.

En el caso de que pueda existir una coordinación y/o sincronización en las actuaciones a realizar ésta deberá indicarse de forma explícita.

2.- MEMORIA ECONÓMICA

Recogerá el coste de los elementos humanos y materiales ofertados (desglosado en coste de productos y materiales, con especificación de los precios unitarios de los mismos, gastos de personal y desplazamientos detallado) gastos generales, beneficio industrial e I.V.A., en coherencia con la propuesta de servicios y precios unitarios, estructurado como sigue:

2.1.- Presupuesto detallado de la oferta presentada:

- a. Presupuesto Exteriores:
 - a.1. Presupuesto Desratización
 - a.2. Presupuesto Desinsectación
 - a.3. Presupuesto de control Procecionaria
 - a.4. Presupuesto de control Mosquitos
 - a.5. Presupuesto de control de Avifauna
- b. Presupuesto Dependencias y locales
 - b.1. Presupuesto Desratización
 - b.2. Presupuesto Desinsectación
 - b.3. Presupuesto Desinfección



En cada caso se deberán especificar, al menos, las cantidades presupuestadas y los costes unitarios, para cada uno de los elementos de gasto, estructurados en los siguientes apartados de gasto:

- Personal
- Productos
- Equipos y materiales

En el caso de que en la Memoria Técnica se contemple la coordinación y/o sincronización en las actuaciones a realizar, ésta deberá indicarse de forma explícita y reflejarse el coste de personal una única vez en la Memoria Económica.

2.2.- Presupuesto general, indicando los costes indirectos y gastos generales, así como el beneficio industrial e IVA. Cuántos trabajos y medios auxiliares se precisen obligatoriamente por requerimiento de cualquier norma, o bien sean de necesaria ejecución para el desarrollo de la campaña propuesta, serán de obligada ejecución por el adjudicatario y su coste se entiende incluido aunque no se indique de forma expresa en la oferta presentada.

B.- SOLVENCIA

En las ofertas, los licitadores acreditarán su solvencia de manera fehaciente con los contenidos y en la forma prevista en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

DESARROLLO DE LA CAMPAÑA

- La supervisión técnica de la evolución del programa de control será llevada a cabo por Técnicos del Ayuntamiento de Santa Pola.
- El licitador que resulte adjudicatario de los servicios objeto de este Contrato estará obligado a aceptar cuantas inspecciones y controles disponga la Corporación y durante todo el periodo de ejecución del programa.
- Las denuncias o quejas que se reciban en el Ayuntamiento y sean de obligada atención, serán comunicadas mediante escrito del Ayuntamiento a la empresa; este escrito será devuelto al Ayuntamiento, indicándose en el mismo el cumplimiento del servicio solicitado y la forma en que el mismo ha tenido lugar. Este escrito puede ser sustituido por ficha colgada en página web que disponga la empresa adjudicataria.



Salvo en casos especiales, el servicio deberá ser atendido en el plazo máximo de 3 días.

— Las condiciones generales de desarrollo y ejecución de los trabajos se ajustarán a la normativa legal aplicable de acuerdo con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En especial serán obligaciones del contratista las siguientes:

— Prestar el servicio que constituye el objeto del contrato en la forma establecida en este Pliego de Condiciones y en la oferta presentada.

— Utilizar los medios y materiales adecuados y necesarios para la realización del servicio en las debidas condiciones.

— Establecer los mecanismos para el cumplimiento de los plazos de seguridad y asegurar la existencia de las condiciones adecuadas para permitir la entrada de personas o animales en las dependencias que hayan sido objeto de tratamiento.

— Elaborar partes de trabajo diarios durante el periodo de ejecución del programa que deberán presentarse al Ayuntamiento con una periodicidad semanal. En los partes se indicará claramente materiales empleados, cantidad, horas de comienzo y finalización de los trabajos, personal, zona de actuación, así como cualquier incidencia en el desarrollo de los trabajos.

— Presentar, al menos, un informe final de las actividades desarrolladas durante la campaña, que tendrá carácter anual. No obstante, el contratista se compromete a informar periódicamente al Ayuntamiento de Santa Pola de la evolución de la campaña. Dicho informe deberá incluir cualquier incidencia que se considere de interés y deberá presentarse en un plazo máximo de un mes desde la finalización de la anualidad correspondiente.

— Cumplir sus obligaciones de carácter fiscal y, respecto del personal a su servicio, las disposiciones vigentes en materia social, laboral, de Seguridad Social, de higiene y de prevención en el trabajo, debiendo todo el personal a su servicio cumplir con la normativa vigente.

— El contratista es responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deriven para la Administración o para terceros, de las omisiones, errores o empleo de métodos inadecuados.



AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

Contratación y Patrimonio
Contratació i Patrimoni

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – Fax: 96-541.46.51 – www.santapola.es

- Indemnizar los daños y perjuicios que, en su caso, puedan causar a la Administración Municipal o a terceros como consecuencia de la prestación del servicio.
- Prestar los servicios de emergencia que pueda solicitar el Ayuntamiento.

EMPRESA

La empresa adjudicataria debe estar registrada en el **Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas de la Comunidad Valenciana**, de acuerdo con el DECRETO 96/2004 (Núm. DOGV 4782 de 24 de junio de 2004) y Orden de 22 de marzo de 2005.

Todos los productos **biocidas** a emplear deben estar autorizados e inscritos en el **Registro de Plaguicidas no Agrícolas o Biocidas**.

La empresa debe estar registrada como **Pequeño Productor de Residuos Tóxicos y Peligrosos** de la Comunidad Valenciana.

PRECIO

El precio de del contrato es de **29.240'53 €(IVA incluido)**.

Santa Pola 28 de abril de 2009

Joaquín Cuartero García

Sonia Fluxá Juan

Ingeniero Superior Industrial Municipal

Ingeniero Técnico Agrícola Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DILIGENCIA.- Para hacer constar, que la presente Memoria Técnica, han sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión de 20/05/09,-----

Santa Pola, 27 de mayo de 2009

El Secretario

P.D.F. El Jefe del Negociado,