



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL ARRENDAMIENTO MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING DE SIETE VEHÍCULOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO**

Constituye el objeto del contrato el SUMINISTRO DE SIETE VEHÍCULOS PARA DIFERENTES SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS mediante arrendamiento en la modalidad de renting.

Codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV): 34131000-4 Furgonetas con caja abierta («pick-ups»), 34144700-5 Vehículos utilitarios, 34114200-1- Automóviles de policía

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares. Ambos pliegos tienen carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato. Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (en adelante TRLCSP), por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la anterior.

La aplicación de estas normas se llevará a cabo en relación con todo lo que no haya resultado afectado por la disposición derogatoria única del TRLCSP. En todo caso, las normas legales y reglamentarias citadas anteriormente serán de aplicación en todo lo que no se oponga al TRLCSP. Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

**2.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP.

### 3.- CALIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato ha sido calificado de SUMINISTROS de conformidad con el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre, (en adelante TRLCSP). No obstante el presente contrato es un contrato mixto, toda vez que las prestaciones correspondientes al mantenimiento comprenderían un contrato de servicios. Esto es, los criterios en la adjudicación de conformidad con el art.12 del TRLCSP, se seguirán los establecidos para el contrato de suministro, al tener dicha prestación una mayor importancia desde el punto de vista económico. Así la prestación de cesión del bien, constituirá un contrato de suministro del art. 9 TRLCSP y, respecto a las prestaciones de mantenimiento, asistencia u otras, concurriría el objeto de un contrato de servicios del art. 10 TRLCSP.

### 4.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación del contrato de suministro será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

La tramitación será ordinaria teniendo en cuenta pluralidad de criterios de adjudicación de acuerdo a los presentes pliegos

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, son los señalados en el Anexo I

### 5.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS

Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato son dotar al Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias de los vehículos necesarios para afrontar las necesidades de servicio y mantenimiento del municipio, afectando a los departamentos señalados en el pliego de prescripciones técnicas

Se opta por el arrendamiento mediante la modalidad de renting ante la facilidad que presenta esta modalidad en cuanto al mantenimiento de los vehículos, liberación del bien al final del periodo cuando los vehículos pierden gran parte de su utilidad.



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
[www.sanmartindevaldeiglesias.es](http://www.sanmartindevaldeiglesias.es)  
[ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es](mailto:ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es)

**6.- TIPO DE LICITACIÓN.**

El importe total del presente contrato es de 141.875,68 € (EUROS) con IVA por la totalidad del contrato. Esto es, el importe sin IVA es de 117.252, 63€ (EUROS) por la totalidad del contrato

Los presupuestos que se presenten se entenderán sin IVA. Todos los gastos en materiales, transportes, impuestos, tributos o de cualquier otra índole estarán incluidos en este precio.

Existe crédito para el presente año (se ha estimado inicio del contrato el 1 de agosto de 2016).

Se aplicará el presente año a las siguientes partidas presupuestarias:

132.20401.....2.232,47€

1532 20401...5.980,83€

161 20401....2.637,50€

165 20401....1.750,00€

171 20401....2.177,91€

En el presente año se estima, por tanto, un gasto de 14.778,71€.

El gasto que supone el contrato quedará subordinado a la existencia y disponibilidad de créditos que para cada ejercicio se consigne en los presupuestos de ejercicios posteriores de conformidad con lo expuesto y la oferta que presente el licitador que, finalmente, sea el adjudicatario.

El importe previsto para cada año, sin perjuicio de la rebaja que pueda presentarse por los licitadores es:

Año 2016-14.778,71€

Año 2017-35.468,92€

Año 2018-35.468,92€

Año 2019-35.468,92€

Año 2020-20.690,21€

**7.- PERFIL DEL CONTRATANTE**

El acceso al perfil de contratante del órgano de contratación se efectuará a través del Portal de Contratación Pública del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, en el sitio web institucional del Ayuntamiento: [www.sanmartindevaldeiglesias.es](http://www.sanmartindevaldeiglesias.es)

**8.- PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución será de cuatro años improrrogables contado desde el día siguiente a la puesta a disposición de los vehículos, que no podrá ser superior a los



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

dos meses siguientes a la firma del contrato administrativo, debiendo desarrollarse de forma ininterrumpida durante dicho periodo.

Al cumplimiento del periodo de cuatro años, el adjudicatario retirara a su coste y por sus propios medios, los vehículos del mismo lugar donde lo entrego al inicio de la contratación.

### 9.- FORMA DE PAGO.

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en el TRLCSP y en el presente contrato, con arreglo al precio convenido.

El contratista deberá presentar una factura mensual ante el registro administrativo correspondiente, en el plazo de treinta días desde la prestación del servicio, con los requisitos señalados en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

Se establece un procedimiento de aceptación de la factura de 30 días naturales desde la fecha de recepción de la misma, mediante el cual se verificará la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato. La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a esa fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato.

En virtud de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las facturas con importe superior a 5000 euros (IVA excluido), deberán presentar formato de factura electrónica y registrarse en el punto general de entrada de factura electrónica (FACE), al que se podrá acceder a través del portal <http://face.gob.es>

### 10.- GARANTÍAS.

**PROVISIONAL:** De conformidad con el Art. 103 del TRLCSP no se exige garantía provisional en el presente contrato.

**DEFINITIVA:** El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá depositar la garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA, en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 96 del TRLCSP

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Aprobada la liquidación del contrato, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva y transcurrido, en su caso, el plazo de garantía establecido en el presente pliego, se dictará acuerdo de devolución de aquélla.

**11.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La adjudicación del contrato se ajustará a lo previsto en el art.151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Esto es:

-El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo siguiente. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

-El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de 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. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos. Asimismo, deberá de presentar, de no haberlo hecho antes, la póliza de seguro exigida en los presentes Pliegos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

- La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

-La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

En particular expresará los siguientes extremos:



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al art.153.3. del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

### 12.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación y además podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

La formalización del contrato se llevará a efecto de conformidad con lo previsto en el art.156 del TRLCSP.

### 13.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 del TRLCSP

En consecuencia, el contratista asume los riesgos derivados de la ejecución del contrato, de manera que deberá ejecutar las prestaciones en que consiste su objeto, en las condiciones establecidas en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, así como las que se deriven de la oferta presentada y aceptada por la Administración.

### 14.- CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

**15.-SUBCONTRATACIÓN**

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 228 del mismo texto legal. En todo caso, el contratista asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración.

**16.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223 y 299 del TRLCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en el presente pliego o de lo establecido para la cesión del contrato
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- Cualquier incumplimiento muy grave.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 y ss. del TRLCSP y 110 del RGLCAP, y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 300 del TRLCSP

**17.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Los interesados presentarán sus proposiciones en el Plazo de QUINCE (15) DÍAS naturales, a partir de la publicación del anuncio de licitación en el B.O.C.M., en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias (Plaza Real,1) **en el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas**, o bien en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la LPAC.

Si alguno de los licitadores hiciera uso de la facultad de presentar sus ofertas por correo, se estará a lo que dispone el artículo 80 del RGCAP

Las proposiciones para la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, identificados, en su exterior, con la indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Los sobres se presentarán en las dependencias u oficinas del órgano de contratación designadas en el anuncio del contrato, dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, 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 documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

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

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

### 18. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Las proposiciones se presentarán en TRES sobres numerados correlativamente. Los TRES sobres se presentarán del siguiente modo:

:

**A) EL SOBRE NÚMERO 1**, de documentación administrativa llevará el siguiente título: **“DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL CONTRATO ARRENDAMIENTO MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING DE SIETE VEHÍCULOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS.”**, y contendrá la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

#### 1.- Capacidad de obrar.

Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a





## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, 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, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público. 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 del Comercio.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

### **2. - Documentos que acrediten las facultades de representación**

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de una sociedad o de una persona jurídica, deberá de acompañar el documento que acredite que dispone de las facultades necesarias para poder intervenir en nombre del representado ante el Ayuntamiento en el procedimiento de contratación. La justificación de las facultades se realizará por medio de una escritura notarial de apoderamiento o de la escritura en la que conste la elección del representante para el cargo del que se deriva la facultad de representación, así como las facultades que tiene asignadas.

### **3.- Bastanteo de poderes**



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Los documentos a que se refiere el apartado anterior deberán ser bastanteados previamente por la secretaría del Ayuntamiento o por algún Letrado de la Corporación, para comprobar que las facultades son suficientes para intervenir válidamente en el procedimiento en nombre de la persona representada.

### **4.- No concurrencia de causas de incompatibilidad o prohibición y cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias**

Los licitadores deberán presentar una declaración en la que manifiesten, bajo su responsabilidad, que no se encuentran incursos en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, conforme al modelo que figura como Anexo II al presente pliego.

Esta declaración comprenderá también el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social y el hecho de no tener pendiente de pago en período ejecutivo deudas de cualquier naturaleza con el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, sin perjuicio de la comprobación de oficio de dicha circunstancia por la Administración

### **5.-Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.**

En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, les sean propias.

### **6.-Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

Art. 75.a) del TRLCSP: Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

#### Requisitos mínimos de solvencia:

Requisitos mínimos de solvencia: Mediante el volumen anual de negocios, referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos ejercicios (2013,2014 y 2015) deberá ser igual o superior a una vez y media del valor anual estimado del contrato. El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de declaración responsable en la que conste el volumen de negocios del año de los referidos que haya obtenido un mayor volumen. Sin perjuicio de ello, la administración podrá verificar en cualquier momento la realidad de lo afirmado por el contratista debiendo facilitar él mismo los datos que se le requieran para dicha verificación.



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

El licitador adjuntará una declaración jurada sobre el volumen global de negocios del año de mayor volumen de negocio de los tres últimos ejercicios del siguiente modo:  
**DECLARACIÓN JURADA**

D..... con DNI. nº:....., mayor de edad, en nombre y .representación de..... con CIF Nº ..... y domicilio a efectos de notificaciones en.....

**DECLARA                   BAJO                   SU                   RESPONSABILIDAD                   QUE:**

La empresa a la que representa ha obtenido un volumen de negocio en el ejercicio.....de.....  
Dicha empresa se compromete, asimismo, a facilitar al Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias la información que se le requiera con el fin de verificar dicha circunstancia

Y para que conste, a los efectos oportunos, firma la presente declaración en ..... , a .... de ..... de 2016

**Acreditación de la solvencia técnica:**

Documentación recogida en:

- Art.77.1.a) del TRLCSP: a) Relación de los principales suministros efectuados durante los cinco últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

**Requisitos mínimos de solvencia:**

Para acreditar dicha solvencia deberá presentarse una relación, suscrita por el representante legal de la empresa, de los principales arrendamientos de vehículos realizados en el transcurso de los últimos cinco años (2011,2012, 2013,2014 y 2015), indicando su importe, fechas y destinatario, público o privado de los mismos, exigiéndose que el importe del total de los suministros efectuados sea igual o superior al Presupuesto base de Licitación (IVA excluido). Los arrendamientos efectuados se acreditarán mediante al menos dos certificados cuyo importe en conjunto deberá ser igual o superior al Presupuesto base de Licitación (IVA excluido), que se deben aportar junto con la indicada relación suscrita por el representante legal de la empresa, acreditándose la realización de los citados arrendamientos en la forma prevista en el



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

artículo 77 apartado a) del TRLCSP. También se podrá justificar con la oportuna relación y dos contratos formalizados con la administración pública en documento administrativo, siempre que se den el resto de requisitos señalados

### **7.-Unión temporal de empresas**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de **un escrito de compromiso** en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos así como la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatario. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

### **8.-Jurisdicción de empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles+

### **9.-Fax o correo electrónico**

Fax o correo electrónico al que el Ayuntamiento deba dirigirse para sus comunicaciones con la empresa

**B) EL SOBRE Nº 2.-** llevará por título: **“CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES PARA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING DE SIETE VEHÍCULOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS”** y contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpore como ANEXO I. a). Asimismo se presentará el resto de documentación exigida en el citado Anexo I.a) para su valoración mediante **CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES.**



Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

**EL SOBRE Nº3 .- llevará por título: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A VALORAR MEDIANTE JUICIO DE VALOR QUE SE PRESENTA AL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS PARA TOMAR PARTE DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING DE SIETE VEHÍCULOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS”**

Incluirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación, que se establecen en el Anexo I b) del presente Pliego “Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor”. Serán eliminadas las proposiciones que incluyan en el sobre “3” los criterios valorados en cifras y porcentajes

Los documentos que se acompañen con las proposiciones deberán ser originales; no obstante se admitirán fotocopias debidamente cotejadas.

#### 18.- MESA DE CONTRATACIÓN

Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas, el órgano de contratación, estará asistido por una Mesa de Contratación, formada por los siguientes miembros:

Presidente: Presidirá la mesa de contratación la Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento, que podrá ser sustituido por el concejal en quien delegue.

Vocales:

- a) El secretario del Ayuntamiento, D. Alfonso Beceiro Lebos, que podrá ser sustituido por el Funcionario que asuma sus funciones, en su ausencia.
- b) La Sra. Interventora del Ayuntamiento, Doña Vanesa Pérez Vidal, que podrá ser sustituida por el Funcionario que asuma sus funciones en su ausencia
- c) El Concejal de Servicios, D. Luis Haro Berlanas., que podrá ser sustituido por la Concejal delegada de Hacienda, Doña Sonia Lechuga Cercas
- d) El técnico municipal, D. Carlos Diéguez Bravo que podrá ser sustituido por el funcionario, Manuel Fernández Parada

-Secretario: Actuará como Secretario de la Mesa, el funcionario de la Corporación, Don Daniel Ponce Molina que podrá ser sustituido por otro funcionario de la Corporación

El primer día hábil siguiente desde el fin del plazo de presentación de ofertas a las 12:00 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, se constituirá la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico, tablón de anuncios electrónico del Portal de la Contratación Pública del Ayuntamiento, o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a tres



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
[www.sanmartindevaldeiglesias.es](http://www.sanmartindevaldeiglesias.es)  
[ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es](mailto:ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es)

días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que cumplen los criterios de selección, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

Evaluados, en su caso, los criterios no cuantificables previa emisión de los informes que se estimen pertinentes, la Mesa procederá en acto público a la apertura de los criterios valorables en cifras o porcentajes- se notificará a los licitadores la fecha y la hora a través de fax o correo electrónico, y a través del perfil del contratante de la web municipal-.

Abierto el acto, se dará cuenta en primer lugar del número de proposiciones presentadas y el nombre o denominación social de los licitadores, y se permitirá a los interesados que comprueben que los sobres que contienen sus ofertas se encuentran en la mesa y en las mismas condiciones en las que fueron entregados. A continuación el presidente expondrá el resultado de la calificación de la documentación presentada, de las proposiciones admitidas y de las rechazadas informando, en este último caso, de los motivos de la exclusión. Antes de la apertura de los sobres 2 y 3 se invitará a los asistentes a que expongan las dudas que tuvieran y pidan en su caso las explicaciones que consideren necesarias, que serán respondidas por la mesa, pero sin que esta se pueda hacer cargo en este momento de documentos que no se hubieran presentado durante el plazo de admisión de proposiciones.

La apertura de los sobres nº2 y 3 será pública, siendo objeto de publicación en el perfil del contratante de la web municipal(<http://www.sanmartindevaldeiglesias.es/index2.php?view=contratante>)

La mesa rechazará aquellas ofertas que tengan enmiendas, tachaduras, rectificaciones, las que se aparten de manera sustancial del modelo establecido, comportasen un error manifestado en el importe de la proposición, o en las que exista un reconocimiento del licitador del error padecido o muestren una inconsistencia que las haga inviables, y en general aquellas que no permitan hacer una cabal idea de la oferta presentada.

Si hubiera discordancia entre las expresiones dinerarias de la oferta en letras o en números prevalecerá la cifra consignada en letras.

Seguidamente, una vez emitidos, en su caso, los informes solicitados, la Mesa elevará las proposiciones junto con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados, al órgano de contratación.

La Mesa elevará las proposiciones junto con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados, al órgano de contratación.

### 19.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

### 20.-PLAZO DE DURACIÓN

El plazo de duración del contrato será de 48 meses sin posibilidad de prórroga

### 21.- DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS

La dirección de los servicios corresponde al responsable o responsables del contrato que designe el órgano de contratación.

Son funciones del responsable del contrato del órgano de contratación:

- a) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- b) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato, conforme a lo establecido por el órgano de contratación.
- c) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- d) Dar la conformidad, en su caso, a las facturas correspondientes.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- f) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

### 22.-PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Previa audiencia del contratista, el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, podrá imponer penalidades al adjudicatario que incumpliera alguna de las obligaciones dispuestas en el presente Pliego.

#### **A) INCUMPLIMIENTOS**

##### 1. Se consideran incumplimientos MUY GRAVES:

-El abandono del servicio, sin causa justificable.

-Incumplimiento grave de las directrices que se reserva la Administración en el cumplimiento del servicio, impedir que ésta pueda desempeñar las funciones de fiscalizar y control que le son propias.

-El incumplimiento de las obligaciones laborales o de Seguridad Social con el personal adscrito a la prestación del servicio.

-La comisión de dos faltas graves en un período de un año.

-La persistencia en la situación infractora sin proceder a la subsanación



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

- No indemnizar a terceros los daños que les ocasionare el funcionamiento del servicio, o derivados de sentencia judicial firme.
- La falta de la pólizas del seguro exigidas y que se exija en la normativa vigente en cada momento
- La falta de sustitución de los vehículos en los períodos establecidos en los pliegos
- El impago de algún tributo requerido para la circulación del vehículo
- La falta de la documentación adecuada para que el vehículo pueda circular
- El incumplimiento de las condiciones ofertadas por el licitador en su oferta que hayan servido como criterios de adjudicación del presente contrato

### **Se consideran incumplimientos GRAVES:**

-Desobediencia de las disposiciones que dicte la Corporación sobre corrección de anomalías que se pudieran observar en la prestación del servicio que no deban tener la consideración de muy graves

-Incumplir las medidas de mantenimiento y reparación establecidas en el pliego técnico y que no estén establecidas como incumplimientos muy graves

### **3. Se consideran incumplimientos LEVES todos aquellos incumplimientos de los pliegos no comprendidas en los apartados anteriores.**

#### 4.- Penalidades:

1).- La comisión de algún incumplimiento leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de una penalidad entre el 1% y el 5% del valor estimado total del presente contrato

2).- La comisión de cualquier incumplimiento grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de una penalidad entre el 5,01% y el 8% del valor estimado total del presente contrato

3).- La comisión de cualquier incumplimiento muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, y con audiencia al contratista, a la imposición de una penalidad entre el 8,01% y el 10% del valor estimado total del presente contrato

La comisión de cualquier incumplimiento muy grave podrá suponer también que el Ayuntamiento proceda a la resolución del contrato.

La imposición de penalidades es independiente de la indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que se le hayan causado.

La comisión de cualquier incumplimiento muy grave también podrá suponer que el Ayuntamiento proceda a la resolución del contrato.

La imposición de penalidades es independiente de la indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que se le hayan causado.





**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

**23.-MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razones de interés público cuando así lo haya previsto en los pliegos o en el anuncio de licitación o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP.

Las citadas modificaciones se ajustarán a lo previsto en el Título V del Libro I del TRLCSP y se tramitarán de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 211 del TRLCSP.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en el Título V del Libro I y los artículos 211, 219 y 296 del TRLCSP.

**24.-SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

La Administración, por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 216.5 del TRLCSP. A efectos de la suspensión del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP, así como en los preceptos concordantes del RGLCAP.

**25.-ABONOS**

La facturación del renting de los vehículos se realizará mensualmente, a mes vencido, previa conformidad de los servicios técnicos municipales, teniendo en cuenta lo siguiente: se facturará a razón de 1/48 del precio total de la oferta del contratista para cada tipo de vehículo de que se trate, teniendo en cuenta el momento de la recepción formal de los vehículos objeto del contrato.

El abono se realizará de acuerdo al art.216 del TRLCSP.

**26.-REVISIÓN DE PRECIOS.**

No se establece la posibilidad de llevar a cabo revisión de precios alguna dado el que no se establece el contrato por mucho período, debiéndose mantener la cuota mensual fija

**27.-OBLIGACIONES, GASTOS E IMPUESTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.  
ABONO DE LOS ANUNCIOS.**

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.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato.



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo y que no se establezcan como gastos que deba de asumir la Administración según este Pliego y el Pliego de Prescripciones Técnicas

El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato, tanto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como, en su caso, en el Boletín Oficial del Estado o en otros medios de difusión será de 1.800 euros

### 28.-OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

### 29.-DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

La propiedad intelectual de los programas desarrollados, los estudios y documentos elaborados por el contratista en la ejecución del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Segovia, estando obligado el contratista a entregar las fuentes al Ayuntamiento. El contratista no tendrá, en consecuencia, utilizar para sí, ni proporcionar a terceros dato alguno del trabajo contratado, ni publicarlo total o parcialmente sin autorización expresa del Ayuntamiento. En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

### 30.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la



## Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Trigésimo Primera de la LCSP.

### 31.-RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

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 su objeto. El contratista recibirá el vehículo en el mismo lugar en el que se entregó salvo que el contratista quiera la entrega en otro lugar y el Ayuntamiento lo autorice. Se levantará acta de recepción y se procederá, posteriormente a liquidar el contrato de acuerdo a lo previsto en el art.222.4 del TRLCSP.

Se establece un plazo de garantía a partir de la fecha de recepción de dos meses, suficiente para verificar el ajuste de las cantidades a abonar por el contratista por defecto de kilometraje. El resto de cuestiones queda garantizado con la contratación del seguro y el servicio de mantenimiento de los mismos, a cargo ambos del contratista.

En la recepción se verificará el número de kilómetros de los vehículos. El contratista, deberá facturar, a partir de la recepción, el cargo correspondiente por exceso de kilometraje, procediendo la Administración a su abono de acuerdo con lo previsto en el art.216 del TRLCSP, si en la recepción se verificara más kilómetros de los previstos

Si en la recepción se verificara un número de kilómetros inferior a los previstos la Administración recibirá el correspondiente abono por defecto de kilometraje en el plazo de un mes desde la recepción. En caso de no abonarse por el contratista en dicho plazo, la Administración podrá proceder contra él mismo en vía ejecutiva a través del procedimiento de apremio

### 32.-CONTRATO MIXTO

Al tratarse de un contrato mixto, a las operaciones no referidas al suministro, se aplicará la normativa establecida en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público a las operaciones correspondientes de mantenimiento y asistencia

### 33.-PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

**ANEXO I  
CRITERIOS QUE SERVIRÁN DE BASE A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

**A).-CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS (64 Puntos)**

**1.- Mejor oferta económica (Hasta 58 puntos)**

Se tendrá en cuenta el precio global ofertado para el contrato, excluido IVA.

Se otorgará la máxima puntuación al precio más bajo, después de aplicar la fórmula que se indica a continuación:

(precio licitación - precio ofertado) x puntuación máxima

Precio licitación - precio mejor oferta

Se presentará en este sobre la proposición económica:

**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Don/Doña.....con residencia en....., provincia de.....calle.....nº....., con NIF (o documento que lo sustituya legalmente),CP.

....., teléfono. .... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de.....

.....), con domicilio en. ....

.....,CP. ...., teléfono. ...., y D.N.I o C. I. F. (según se trate de persona física o jurídica). ...., que vistos los Pliegos

que rigen el **SUMINISTRO CONSISTENTE EN EL ARRENDAMIENTO MEDIANTE LA MODALIDAD DE RENTING DE SIETE VEHÍCULOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS,**

declaro:

1º.- Que enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas aprobado por el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, que ha de regir en el procedimiento abierto para la contratación administrativa en el CONTRATO DE RENTING DE SIETE VEHÍCULOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS, lo acepta íntegramente y presenta oferta ajustada a las condiciones señaladas en el mismo.



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

2º.- Que ofrece como precio para la ejecución del citado contrato la cantidad de.....EUROS IVA EXCLUIDO. (Expresar en letra y número)\*. A esta cantidad le corresponde un IVA de....., Importe total.....Euros IVA INCLUIDO.

3º) Que se compromete a cumplir las prestaciones objeto del mencionado Pliego, así como al cumplimiento de la legislación vigente que resulte de aplicación directa o subsidiaria.

En....., a.....de.....de 2016

Firma

\*El importe máximo será de 117.252, 63€ (EUROS) IVA EXCLUIDO.

**2.- Abono por defecto de kilometraje** (Precio/km para los km que no alcancen el máximo previsto en el pliego de prescripciones técnicas)

Se otorgará la máxima puntuación al licitador que oferte el mayor precio/km que deberá de pagar el adjudicatario.

Las restantes ofertas se puntuarán de forma proporcional **hasta 3 puntos**

**3.-Cargo por exceso de kilometraje** (Precio/km para los km que excedan del máximo previsto en el pliego de prescripciones técnicas)

Se otorgará la máxima puntuación al licitador que oferte el menor precio/km que deba de abonar la Administración por el exceso.

Las restantes ofertas se puntuarán de forma proporcional **hasta 3 puntos**

**Los importes de cargo u abono se expresarán con la exclusión del IVA**

Conforme se dispone en el pliego técnico, se estima un kilometraje de 15.000 kilómetros anuales por vehículo. El exceso o defecto de kilometraje se abonará por la Administración o por el contratista a la finalización de los 48 meses. El importe a abonar por la Administración o por el contratista se calculará según lo ofertado por el adjudicatario en su oferta. El cálculo se hará por el global de vehículos y años. Esto es, al tratarse de siete vehículos y cuatro años la referencia en kilómetros totales será de 420.000 kilómetros por la totalidad de vehículos. El exceso o defecto de dicha referencia se abonará conforme se ha indicado.

**B) CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.**

**4.-Mejoras al pliego en cuanto a las características de los vehículos (hasta 32 puntos)**

Se valorarán las mejoras relativas a:

- Consumo inferior al máximo establecido en los pliegos
- Emisiones de CO2 inferiores a las máximas establecidas en los pliegos
- Mejoras en la seguridad activa y/o pasiva de los vehículos por encima de lo establecido en los pliegos
- Mejoras en los CV, por encima de los mínimos establecidos en los pliegos



Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

**5.-Mejoras en los tiempos fijados en el pliego de prescripciones técnicas referentes al mantenimiento y reparación (4 puntos)**

Mejoras en los tiempos, mejorando lo establecido en los pliegos técnicos, para el mantenimiento y reparación del vehículo o, en su caso, en los plazos establecidos para entregar un vehículo de sustitución

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS**

D./Dña. ...., con DNI/NIE .....  
en nombre propio o en representación de la empresa  
....., con CIF nº ....., en calidad de  
.....

**DECLARA:**

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con El Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias.

En ....., a ..... de ..... de ....

Fdo.:

**ANEXO III**

**MODELOS DE GARANTÍA**

NOTA IMPORTANTE



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

1.- Los documentos de garantía deberán ser presentados ante el Sr. Secretario de la Corporación con una antelación de 24 horas, para su oportuna verificación.

### **MODELO DE AVAL (PRESTADO POR BANCOS)**

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca).....NIF.....con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calles/plaza/avenida.....CP....., Localidad....., y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderado).....con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

#### **AVALA**

A: (nombre y apellidos o razón social del avalado)....., NIF....., en virtud de lo dispuesto por : (norma/s y artículo/s que impone/n 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 de : .....(En letra) Euros.....(en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el artículo 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 exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería Municipal, con sujeción a los términos previstos en la Legislación de Contratos del Sector Público, y en sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que (indicación del órgano de contratación) o quien en su nombre, sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

..... (lugar y fecha)  
.....(razón social de la entidad)  
.....(firma de los apoderados)  
Providencia:                      Fecha:  
Número o Código:

**MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN (prestadas por  
Compañías de Seguros)**



**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
www.sanmartindevaldeiglesias.es  
ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es

Certificado número.....(1).....(en adelante asegurador), con domicilio en....., calle....., y CIF.....debidamente representado por don (2).....con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de.....

**ASEGURA**

A (3)....., N.I.F./C.I.F.....en concepto de tomador del seguro, ante (4)....., en adelante asegurado, hasta el importe de euros (5) en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6)..... en concepto de garantía (7)....., para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precisadas frente al asegurado.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Tesorería Municipal, en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4) o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y legislación complementaria.

En .....,  
a.....de.....de.....

Firma:

Asegurador

Provincia:                      Fecha:                      Número o Código:

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO**

- 1)Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- 2)Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- 3)Nombre de la persona asegurada.
- 4)Órgano de Contratación.
- 5)Importe en letras por el que se constituye el seguro.
- 6)Identificar individualmente de manera suficiente(naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- 7)Expresar la modalidad de seguro de que se trata, (provisional, definitiva, etc...)





**Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias**

Plaza Real, 1  
28680 San Martín de Valdeiglesias (Madrid)  
Tel.: 91 861 13 08 / 09 /10 - Fax: 91 861 13 97  
[www.sanmartindevaldeiglesias.es](http://www.sanmartindevaldeiglesias.es)  
[ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es](mailto:ayuntamiento@sanmartindevaldeiglesias.es)