



Puerto de Vigo



Autoridad Portuaria de Vigo

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD. A LA OFERTA ECONOMICAMENTE MÁS VENTAJOSA (VARIOS CRITERIOS)

I. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

1. Objeto del Contrato.

El objeto del Contrato es la realización de los servicios reseñado en el Cuadro de Características que encabeza este Pliego, según la propuesta de la proposición que se haya considerado económicamente más ventajosa como conclusión del concurso.

2. Documentos contractuales.

El presente Pliego, así como el Pliego de Prescripciones Técnicas, revestirán carácter contractual, por lo que se consideran anexos y forman parte del contrato.

3. Presupuesto y financiación.

- 3.1. El presupuesto del Contrato, así como su distribución en anualidades, figura reseñado en el Cuadro de Características que encabeza este Pliego y comprende el precio del Contrato y los gastos que pudieran corresponder (sin incluir el IVA).
- 3.2. La cobertura financiera del Contrato está amparada por la consignación presupuestaria correspondiente.

4. Plazo de ejecución.

- 4.1. El plazo total de ejecución del Contrato será el fijado en el Cuadro de Características que encabeza este Pliego, y los plazos parciales, si se establecen, serán los señalados en el de Prescripciones Técnicas o, en su caso, en las modificaciones previamente aprobadas por el órgano de contratación de la Autoridad Portuaria de Vigo como consecuencia del programa de trabajo presentado por el adjudicatario.
- 4.2. Todos estos plazos empezarán a contar a partir de la fecha de firma del contrato.

5. Régimen jurídico.

- 5.1. El Contrato que regula este Pliego se regirá por el Derecho Común que le sea de aplicación, resultando aplicable, igualmente, lo establecido en las Normas y Condiciones Generales de Contratación de las Autoridades Portuarias.

Los actos preparatorios, y en especial las fases de preparación y adjudicación del Contrato, se regirán por lo dispuesto en las Normas y Condiciones Generales de Contratación de las Autoridades Portuarias aprobado por ORDEN FOM/4003/2008 de 22 de Julio (BOE nº 21 de 24 de enero de 2008) y, en lo no previsto en las mismas, por lo establecido en el R.D.L. 3/2011, 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de contratos del sector público, en adelante (RDL 3/2011).

- 5.2. Las cuestiones litigiosas que puedan surgir sobre interpretación o modificación del Contrato, serán resueltas por los Juzgados y Tribunales del orden civil.

II. FORMA DE ADJUDICACIÓN Y BASES DE LICITACIÓN.

6. Forma de adjudicación.

El Contrato se adjudicará por el procedimiento negociado sin publicidad, a la oferta económicamente más ventajosa (varios criterios de valoración), previsto en la Regla 42 y anexos de las Normas y Condiciones Generales de Contratación de las Autoridades Portuarias.

El órgano de contratación efectuará la adjudicación a la vista del informe de la Comisión Técnica y las actas de apertura de la documentación general y técnica.

7. Licitadores.

- 7.1. Podrán presentar proposiciones las empresas invitadas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, reúnan los requisitos establecidos en la Regla 13 de las Normas y Condiciones Generales de Contratación de las Autoridades Portuarias, y siempre que no estén incursas en las prohibiciones contenidas en la Regla 13. 1.c de las citadas Normas.
- 7.2. Cuando dos o más empresas acudan conjuntamente a la licitación, deberán manifestar su intención de constituir una agrupación temporal, a cuyo efecto bastará que en el escrito de proposición se indiquen los nombres y características de los empresarios que las suscriben, la participación de cada uno de ellos y que se designe la persona o entidad que durante la vigencia del Contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Autoridad Portuaria de Vigo.
- 7.3. La empresa licitadora, cuando se exiga, deberá acreditar la clasificación que se requiera en el Cuadro de Características que encabeza al Pliego, en caso contrario no se admitirá la oferta.

CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de dos (2) sobres (al menos, de tamaño DIN A-4), cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente, en cada uno de los cuales se hará constar su respectivo contenido y el nombre y el C.I.F. del licitador.

- 8.1. La presentación de las proposiciones implica la aceptación de las Cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que el licitador reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Autoridad Portuaria de Vigo.
- 8.2. En las proposiciones que presenten los licitadores se entenderán comprendidos, a todos los efectos, el precio del contrato, así como los demás impuestos y gastos que pudieran corresponder, que serán a cuenta del adjudicatario, excepto el importe correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- 8.3. Las proposiciones serán entregadas en mano en el Registro de la Autoridad Portuaria de Vigo. Se admitirán las enviadas por correo o cualquier otro procedimiento distinto del señalado, siempre y cuando se acredite su envío antes de la finalización del plazo.

SOBRE Nº 1

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (Designando el servicio a contratar que figura en la invitación)

CONTENIDO: INDICE DE REFERENCIAS NUMERADAS Y SEÑALIZADAS.

A.- DOCUMENTOS COMUNES PARA TODOS LOS LICITADORES:

- 1) Documentos que acrediten, en su caso, la representación.** Los que comparezcan, o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán **poder** bastante al efecto, y **fotocopia legitimada de su D.N.I.** o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

Si la empresa fuera persona jurídica, el 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. 94.5 del Reglamento de dicho Registro.

- 2) Compromiso de constitución de Unión temporal de Empresas, en su caso.** Cuando dos o más, empresas acudan a la licitación, constituyendo una unión temporal, cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su personalidad y capacidad, 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.

El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la unión.

- 3) Solvencia económica, financiera y técnica.** Las personas, naturales o jurídicas, que pretendan contratar con la Administración, deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica, en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación. **Este requisito será sustituido por la correspondiente clasificación, como contratista de obras**, en los casos en que sea exigible en el Cuadro de Características de este Pliego.

Cuando la exigencia de clasificación no proceda, se hará constar así en el citado Cuadro de Características.

En el caso de que la exigencia de clasificación proceda, los licitadores deberán presentar los correspondientes **acuerdos originales sobre clasificación y revisión de la clasificación**, en su caso, expedidos por el Registro Oficial de Empresas Clasificadas del Ministerio de Hacienda, o testimonio notarial del mismo, acompañado de una **declaración jurada de su vigencia y de las circunstancias que sirvieron de base para su otorgamiento**. Dicho documento deberá justificar que la empresa está clasificada en los grupos y subgrupos que se especifican en el Cuadro de Características del presente Pliego, con categorías iguales, o superiores, a las allí mencionadas. La no presentación es causa de inadmisión de la oferta.

- 4) Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las prohibiciones para contratar del RDL 3/2011.** La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el citado Real Decreto. La declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- 5) Documento acreditativo de la garantía provisional mediante aval o seguro de caución,** siempre que la misma se exija. La no presentación es causa de inadmisión de la oferta (se adjunta modelo).

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquisición del patrimonio, siempre que acredite, ante el Órgano de Contratación, reunir las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y la solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en este Pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

SOBRE Nº 2

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA (Designando el servicio a contratar que figura en la invitación).

Título: "Referencias Técnicas". A continuación, se consignarán el título del Contrato y el nombre y razón social del licitador.

Contenido:

Las empresas que opten a la adjudicación del Contrato al que este Pliego se refiere, deberán presentar la siguiente documentación:

- A)** Programa de trabajo, metodología propuesta para la ejecución del contrato, procedimientos de información al tomador y a los asegurados para la gestión de los contratos.
- B)** Documento en el que se recojan las mejoras no previstas específicamente en los pliegos, explicando, en su caso, como se llevarán a cabo.
- C)** El licitador deberá presentar propuesta que mejore el importe económico y la cobertura de las pólizas existentes. Para ello, como Anexo a los presentes Pliegos se incorpora la relación de las actuales pólizas contratadas y gestionadas por la Autoridad Portuaria, con los importes de las primas y los plazos de vigencia.

CRITERIOS OBJETIVOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.

Los criterios que servirán para la adjudicación del contrato a la oferta económicamente más ventajosa serán los establecidos en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

III. ADJUDICACION Y FORMALIZACION DEL CONTRATO

10. ADJUDICACIÓN

Procedimiento

La Mesa de Contratación, constituida de conformidad con lo establecido en la Regla 4 de las Normas y Condiciones Generales de Contratación de las Autoridades Portuarias, realizará, en primer lugar, el trámite de la calificación de las documentaciones administrativas incluidas en los sobres nºs 1 de las proposiciones presentadas en tiempo y forma.

La Mesa de contratación estará compuesta por un presidente, tres vocales y un secretario con voz y voto. En caso de ausencia del presidente o secretario, éstos serán sustituidos por el vocal de mayor responsabilidad y de ser iguales el de mayor antigüedad.

Para la válida constitución de la Mesa será precisa la presencia, al menos, de tres de sus miembros.

Del acto de apertura de ofertas se levantará el Acta correspondiente, que firmarán todos sus componentes.

Una vez finalizado dicho acto público, la Mesa de Contratación enviará las ofertas admitidas a la Comisión Técnica que valorará las mismas, elevando al Órgano de Contratación la oportuna propuesta de adjudicación, con el acta y las proposiciones presentadas.

La propuesta de adjudicación efectuada por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del Órgano de Contratación. La Administración tendrá, alternativamente, la facultad de adjudicar el contrato según la propuesta económicamente más ventajosa, contenida en una determinada proposición, mediante la aplicación de los criterios establecidos en las cláusulas de este Pliego, sin atender necesariamente al valor económico correspondiente a aquélla, o de declarar desierto el concurso, motivando, en todo caso, su resolución con referencia a los citados criterios de adjudicación del concurso, que figuran en este Pliego.

11. Documento de formalización.

El Contrato se formalizará dentro del plazo de treinta días siguientes al de notificación de la adjudicación.

El adjudicatario podrá exigir su formalización en escritura pública, en cuyo caso serán de su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

IV. DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

12. Condiciones a que debe ajustarse la asistencia.

El desarrollo, contenido, finalidad, documentos y demás características técnicas de la asistencia se ajustará a lo establecido en el correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas.

13. Cumplimiento de plazos y penalidades por mora.

13.1. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato y, en su caso, de los plazos parciales establecidos.

13.2. Si el adjudicatario incurre en mora por causa imputable al mismo, la Autoridad Portuaria de Vigo podrá optar indistintamente por la resolución del Contrato, con pérdida de la garantía o por la imposición de penalidades (0,20 por cada 1000 Euros del importe del contrato por cada día de demora) de acuerdo a la Regla 18 de la Normas y Condiciones Generales por la contratación de las Autoridades Portuarias.

13.3. Si el retraso fuera producido por causas no imputables al contratista, y éste ofrece cumplir su compromiso dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por la Autoridad Portuaria de Vigo un plazo, que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, salvo que el contratista pida uno menor.

13.4. En todo caso, la constitución de mora del contratista no requerirá interpelación o intimidación previa por parte de la Autoridad Portuaria de Vigo.

14. Modificación del Contrato.

En ningún caso el director del contrato o el adjudicatario podrán introducir o realizar modificaciones en el Pliego de Bases o en el Contrato.

15. Obligaciones laborales y sociales.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de las condiciones de carácter social dictadas por el Ministerio de Fomento para la contratación pública.

16. Gastos exigibles al contratista.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos que se puedan derivar de formalización del Contrato y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.

17. Resolución de la licitación.

1.- En el plazo máximo de tres meses a contar desde la fecha de apertura de las proposiciones económicas el órgano de contratación adjudicará la licitación mediante resolución motivada.

2.- La Autoridad Portuaria de Vigo comunicará la resolución de la licitación al adjudicatario mediante notificación individual. Asimismo, la adjudicación se publicará en los diarios oficiales en los que se hizo la convocatoria de la licitación, considerándose dicha publicación como notificación a los restantes interesados a todos los efectos.

3.- Los licitadores no adjudicatarios podrán retirar sus proposiciones, a excepción de la oferta económica, en el Registro de la Autoridad Portuaria de Vigo, contra entrega del recibo justificativo.

18. Subcontratación y Cesión.

1.- El adjudicatario podrá contratar con terceros la realización parcial del contrato de acuerdo con la Regla 21, salvo que se disponga lo contrario.

Requisitos:

- Conocimiento por la Autoridad Portuaria.
- No superar el 50% del presupuesto del contrato pues entonces sería causa de resolución.
- Los plazos de abono no serán más desfavorables que los establecidos para la Autoridad Portuaria.
- Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal.
- No podrá subcontratarse con personas incurso en suspensión de clasificaciones o inhabilitadas para contratar.
- Para lo no regulado en este Pliego por las Normas de Contratación se estará a lo establecido en la Ley de Subcontratación.

2.- La cesión del contrato necesita la realización mínima por el cedente de un 20% del contrato, deberá ser autorizada y reunir los requisitos exigidos en la Regla 21 de las Normas y Condiciones Generales de Contratación de las Autoridades Portuarias.

19. Dirección del contrato.

La Autoridad Portuaria de Vigo se reserva el derecho de designar la Dirección de los trabajos y dictar las órdenes que considere oportunas para el cumplimiento del contrato, así como interpretar los términos de este Pliego y el contrato.

20. Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista.

1. En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición cuando proceda de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones de deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

2. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias administrativas.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.

b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

En Vigo a 29 de mayo de 2017.

EL SECRETARIO GENERAL.

Fdo: José Ramón Costas Alonso

Vº Bº LA DIRECTORA,

Fdo.: Beatriz Colunga Fidalgo.