

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO Y SANEAMIENTO DE AGUA DE MANCOR (MALLORCA).**

**I. CARÁCTER Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.**

**1.- Carácter del contrato:** El contrato objeto del presente pliego es de carácter administrativo.

**2.- Normativa aplicable:** La normativa básica reguladora es por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y por el Real Decreto 1.098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**3.- Objeto del contrato:** El objeto del contrato es la concesión de la explotación del servicio de abastecimiento y saneamiento de agua del municipio de Mancor (Mallorca).

**4.- Documentos contractuales:** Además del contrato y de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tiene carácter contractual el Pliego de Prescripciones Técnicas.

**5.- Duración del contrato:** La duración del contrato será de cuatro (4) años naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de formalización del contrato.

**6.- Procedimiento, forma de adjudicación y tramitación:** La adjudicación del contrato se llevará a cabo, por razones de urgencia, por el procedimiento negociado sin publicidad previa, de acuerdo con lo que dispone el artículo 160.2 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **7.- Licitación:**

7.1.- Licitadores y clasificación del contratista: Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los requisitos para contratar con la Administración, exigidos por los artículos 15, 16 y 19 a 24 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

7.2.- Escrito de invitación; El órgano de contratación contactará de oficio con las empresas capacitadas para realizar el objeto del contrato.

La comunicación con las empresas se hará mediante escrito de invitación que, como mínimo, deberá contener la información siguiente:

- Objeto del contrato
- Remisión de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- Documentación que han de presentar si participan en el procedimiento, lugar y término de presentación.

7.3.- Presentación de proposiciones: Las empresas invitadas presentarán sus invitaciones en el registro general del Ayuntamiento en el plazo de diez días, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación de la invitación. Si fuera sábado o festivo se estará al primer día hábil siguiente.

La documentación que se presente, incluidas las proposiciones económicas y técnicas, deberá ir acompañada de un escrito firmado por el licitador o por quien le represente, en el que necesariamente se indiquen todos y cada uno de los documentos que se unen. En este escrito se deberá hacer constar la denominación de la empresa en

su N.I.F./C.I.F., nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace. También hará constar el teléfono y fax de contacto.

La presentación de proposiciones presume la aceptación por el interesado de las cláusulas de este pliego. También supone el conocimiento y consentimiento del pliego de prescripciones técnicas.

Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada con ningún pretexto.

Los documentos deberán ser originales o copias autenticadas por notario o autoridad administrativa competente.

Las declaraciones o compromisos que se presenten deberán estar firmados por quien acredite poder legal suficiente.

## **8.- Contenido de las proposiciones:**

8.1.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente. En cada uno de ellos se hará constar:

- El objeto del contrato.
- Relación de los documentos que contiene.
- Nombre y apellidos o razón social del licitador.

8.2.- Sobre número 1 con la inscripción: documentación general:

La empresa que sea persona jurídica española deberá presentar:

Doc. 1: Escritura pública de constitución y de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

Doc. 2: Escritura que acredite la representación de la persona física que formula la oferta.

Doc. 3: Certificado administrativo positivo de estar al corriente de las obligaciones tributarias emitido por la Administración Tributaria del Estado.

Doc. 4: Certificado administrativo positivo de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Doc. 5: Certificado administrativo de estar al corriente de las obligaciones con el Ayuntamiento de Mancor (Mallorca).

Doc. 6: Alta o último recibo del I.A.E. cuando la empresa lleve a cabo actividades sujetas a este impuesto, tal como establecen los artículos 13.1.a) i 15.1 del Real Decreto 1.098/2001.

Doc. 7: Declaración responsable de que el licitador manifieste que no se encuentra comprendido en ninguna de las prohibiciones para contratar que recoge el artículo 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Tributarias, con la Seguridad Social, el Ayuntamiento de Mancor y que no se ha dado de baja en la matrícula del Impuesto sobre Actividades Económicas.

Doc. 8: Documento acreditativo de haber constituido la garantía provisional.

Doc. 9: Acreditación de la capacidad financiera y económica del empresario. Se acreditará mediante la presentación de informe de las instituciones financieras.

Doc. 10: Acreditación de la solvencia técnica:

- a) declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que dispone el empresario para la realización del contrato.
- b) Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años.

8.3.- Sobre número 2 con la inscripción: proposición económica: En el precio de la oferta se entenderán comprendidos todos los gastos derivados del contrato y la presentación de la misma presume la aceptación incondicionada por la empresa de las cláusulas del pliego y de la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

8.4.- La Mesa elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación que resulte más conveniente para los intereses públicos, pudiendo solicitar los informes técnicos que considere oportunos.

## **9.- Garantía definitiva:**

Notificada la adjudicación del contrato al adjudicatario vendrá obligado a constituir una garantía definitiva por el importe del 4 por 100 del presupuesto del contrato.

## **10.- Formalización del contrato:**

10.1.- El contrato se formalizará dentro de los treinta días siguientes al de la notificación de la adjudicación y previa justificación de la constitución de la garantía definitiva.

El documento en el que se formalice el contrato será, en todo caso, administrativo. El contratista podrá solicitar la formalización en escritura pública, siendo a su cargo los gastos del otorgamiento.

10.2.- Al contrato que se formalice se unirá como anexo un ejemplar del presente pliego de cláusulas que será firmado por el adjudicatario, considerándose, a todos los efectos, como parte integrante del contrato.

10.3.- Cuando por razones imputables al contratista no se pueda formalizar el contrato, el Ayuntamiento acordará su resolución, previa audiencia del interesado.

## **11.- Obligaciones del contratista:**

11.1.- El adjudicatario ejecutará el contrato con sujeción estricta al Pliego de Prescripciones Técnicas, a las presentes cláusulas administrativas y a lo establecido en el T.R.L.C.A.P.

11.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incumpla la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación

podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades previstas en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11.3.- El contratista será responsable de la calidad del servicio, estando obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo.

## **12.- Prerrogativas del órgano de contratación:**

12.1.- El órgano de contratación ejercerá las prerrogativas de dirección, interpretación, modificación y suspensión del contrato, de acuerdo con la legislación vigente.

12.2.- Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas el órgano de contratación podrá asimismo resolver las dudas que se susciten en el cumplimiento del contrato, modificarlo por razones de interés público y acordar, en su caso, su resolución.

## **13.- Resolución del contrato:**

Serán causas específicas de resolución del contrato:

- a) la finalización del plazo.
- b) la renuncia del adjudicatario, que implica la pérdida de la fianza y, en su caso, la compensación de los perjuicios ocasionados.
- c) las deficiencias graves en la calidad del servicio, previo el preceptivo expediente en el que así se acredite.
- d) el incumplimiento por parte del contratista de las condiciones esenciales establecidas en los pliegos.
- e) el abandono en la prestación del servicio.
- f) la incapacidad manifiesta o la negligencia técnica probada en la prestación del servicio.

g) finalmente el Ayuntamiento si por razones de utilidad pública rescinde el contrato antes de su vencimiento el adjudicatario tendrá derecho a percibir una indemnización de daños y perjuicios.

#### **14.- Subcontratación:**

La subcontratación solamente podrá recaer sobre prestaciones accesorias.

#### **15.- Tribunales:**

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será competente para resolver las controversias que puedan surgir, entre las partes contratantes.