



## Ayuntamiento de Móstoles

EXpte. 0040/11

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ELEMENTOS DE ALBAÑILERÍA EN COLEGIOS PÚBLICOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.**

*Juan José*

### I DISPOSICIONES GENERALES

#### **1. OBJETO DEL CONTRATO. (arts. 19, 74 y 99 LCSP, 67 RG)**

El contrato tendrá por objeto la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los elementos de albañilería en colegios públicos y edificios municipales del ayuntamiento de móstoles, así como de aquellos edificios que se habiliten durante la vigencia de este contrato y que libremente encargue el Ayuntamiento de Móstoles de acuerdo con las condiciones que en el presente Pliego se especifican.

La relación concreta de colegios se encuentra en el Anexo I y la de edificios en el Anexo II del pliego de prescripciones técnicas.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las prescripciones técnicas anexas que tienen carácter contractual.

Dicho objeto corresponde al código 50800000-3 del CPV (Vocabulario Común de Contratos).

Necesidad: Mantener un correcto funcionamiento de los elementos de albañilería existentes en los Colegios Públicos y Edificios Municipales.

#### **2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN. (arts. 40.1, 291 y DA 2ª LCSP, 4 RG)**

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Móstoles es la Junta de Gobierno Local.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

#### **3.- RÉGIMEN JURÍDICO (Art. 10 y 19).**

**3.1.-** La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 19 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), quedando sometida a dicha ley, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, y a las cláusulas contenidas tanto en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, como en el de prescripciones técnicas y el documento en el que se formalice el contrato.



## Ayuntamiento de Móstoles

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público.

**3.2.-** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación.

### **4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR (art. 43, 45, 46, 47 y 61 LCSP y arts. 9 y 10 RG)**

*Sancho*  
**4.1.-** Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 49 del LCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 del LCSP.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la 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 así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 44 LCSP.

**4.2.-** No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras. (art. 45.1 LCSP)

**4.3.-** Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello. (art. 21 RG)

### **5.-CLASIFICACIÓN EXIGIBLE.** (art 54, disp. transit. 5ª LCSP)

Los licitadores deberán acreditar estar clasificados en los siguientes grupos, subgrupos y categorías:

#### **GRUPO O SUBGRUPO 1 CATEGORIA B**

### **6. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.**

**3.1.-** Siendo el presupuesto de licitación de 156.000 € mas 28.080 € en concepto de IVA, para el AÑO de vigencia del contrato. Los precios a ofertar por los licitadores serán a la baja y no podrán, en ningún caso, exceder de la cantidad antedicha. Se rechazarán las proposiciones económicas que excedan del tipo de licitación del contrato.

**3.2.-** En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato de acuerdo con lo previsto en la cláusula 21 (abonos al contratista) del presente pliego. Igualmente se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes del suministro hasta el lugar convenido.

### **7. CRÉDITO PRESUPUESTARIO.**



## Ayuntamiento de Móstoles

En los presupuestos del año 2011 existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación, con cargo a las partidas presupuestarias 33.3244.21200 y 33.9228.21200, con número de expediente 2/2011000002123.

Por lo que respecta al año 2012, la ejecución del presente contrato, quedará supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de la contratación, para el mismo ejercicio.

### 8. REVISIÓN DE PRECIOS (arts 77 y ss. LCSP).

El precio de la presente contratación podrá revisarse de acuerdo con el IPC en caso de prórroga, sin que la revisión de precios pueda superar el 85 % de variación experimentada por el citado índice y tendrá lugar cuando se haya ejecutado al menos 20% de su importe y haya transcurrido un año desde su adjudicación, fecha que será a partir de la cual se procederá a la citada revisión.

### 9. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN (arts. 23, 197 y 279 LCSP)

9.1.- El contrato tendrá una duración de UN AÑO contado desde la firma del mismo.

9.2.- Dicho plazo de ejecución podrá ser prorrogado por otro más.

## II. ADJUDICACION DEL CONTRATO

### 10. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN (arts. 93.4, 134, 141, y 144)

10.1.- A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación a realizar, sin incluir el IVA que deberá soportar la Administración, incluidas las eventuales prórrogas, asciende a la cantidad de 312.000 €.

10.2.- El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto y trámite ordinario a que se refiere el artículo 93, en virtud de lo establecido en el artículo 141 de la LCSP

10.3.- Criterios de adjudicación.

-De 0 a 12 puntos: Por la baja ofertada, otorgándose la máxima puntuación al que realice la mayor baja, con 0 puntos a la que coincida con el precio de licitación y el resto de forma proporcional.

-De 0 a 1 punto: por la reducción de los plazos para la reparación de averías otorgándose 0,1 puntos por cada hora de reducción en cada intervención hasta un máximo de 1 punto.

-De 0 a 2 puntos: por la mayor proximidad de sus instalaciones a esta ciudad, otorgándose 2 puntos a las que se encuentren a menos de 5 Km y el resto de forma proporcional.

En caso de empate se adjudicará a la empresa que cuente en su plantilla con mayor número de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social y con entidades sin ánimo de lucro, de acuerdo con la disposición adicional sexta de la ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

Se considerará que la oferta contiene **valores anormales o desproporcionados** en los siguientes casos (Art. 85 RG):



## Ayuntamiento de Móstoles

- a) Si el contrato debe adjudicarse teniendo en cuenta un único criterio de valoración, cuando se cumpla lo dispuesto en el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- b) Cuando la adjudicación deba hacerse teniendo en cuenta más de un criterio de adjudicación, siempre que el precio ofertado sea inferior en un 10% a la media del total de los ofertados.

### **11.- ANUNCIO, PLAZO Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES (art. 129.1 LCSP y art.80 RG)**

ANUNCIO DE LICITACIÓN.- Se publicará el anuncio de licitación por la cuantía del mismo en el Diario Oficial de la Unión Europea, por un plazo de CUARENTA Y SIETE DIAS días naturales, en el Boletín Oficial del Estado y en el perfil del contratante, conforme a lo estipulado en el Art. 126 de la LCSP. El último día para la presentación de ofertas finalizará el día que se cumplan los CUARENTA Y SIETE días contados a partir de la fecha del envío del citado anuncio al D.O.U.E, hasta las 14 horas del citado día y se especificará en la página web del Ayuntamiento de Móstoles, dentro del perfil del contratante, conforme a lo estipulado en el Art. 126 de la LCS.

11.1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y plazo señalado en el anuncio de licitación.

11.2.- La presentación se realizará mediante su entrega en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Móstoles (Plaza de España, 1- 28934 - Móstoles), bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado, 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.

También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax (91-6148112), telex o telegrama, la remisión de la proposición. Dicha comunicación podrá también realizarse por correo electrónico, si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

11.3.- Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

11.4.- En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

11.5.- Las proposiciones para la licitación se presentarán en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

### **12.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES (arts. 61, 129 y 130 LCSP y art. 80 RG)**

Con carácter general, las proposiciones se presentarán en dos sobres numerados correlativamente.



## Ayuntamiento de Móstoles

**A. EL SOBRE NÚMERO 1.** Deberá tener el siguiente título: "SOBRE Nº 1: Documentación General para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS ELEMENTOS DE ALBAÑILERÍA EN COLEGIOS PÚBLICOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.**"

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 130 de la Ley de contratos del sector público, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

**1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:** Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

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

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

**2º) Documentos acreditativos de la representación:** Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar, con carácter previo a la presentación de la licitación, documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Móstoles, previo el abono de las tasas correspondientes en la Oficina de Atención al Contribuyente, sita en la Calle Rejilla, 11 del Municipio.

**3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:** En lo casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

**4º) Documentos acreditativos de la clasificación.** Cuando sea exigible la clasificación del contratista se incluirá el certificado que acredite que la empresa licitadora está clasificada en los términos exigidos en este pliego.

Las empresas que se encuentren pendientes de obtener la clasificación, deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar que ha obtenido la clasificación exigida en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

Las empresas comunitarias, no españolas, podrán acreditar la clasificación mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en



## Ayuntamiento de Móstoles

que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

**5º) Documento constitutivo de la garantía provisional** o resguardo acreditativo de su constitución, cuando se haya exigido, si la misma se constituyó en metálico o títulos valores.

Si se constituye en forma de aval o por contrato de seguro de caución, se incluirá en el sobre con la documentación administrativa. Si se ha constituido la garantía global a que se refiere el artículo 86 de la LCSP, habrá de aportarse certificación emitida por la Tesorería del Ayuntamiento de Móstoles, relativa a que dicha garantía se encuentra vigente y es suficiente.

**6º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar** mediante testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprendiendo igualmente la declaración de inexistencia de cualquier tipo de deuda con el Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

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

**7º) Acreditación de la solvencia.** La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario no será necesaria puesto que es exigible la clasificación.

**8º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.** Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**9º) Domicilio.** Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

**10º) Trabajadores con discapacidad.** Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el Anexo III al presente Pliego por la que, de resultar adjudicatario, asume, la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el RD 364/ 2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

**11º) Toda la documentación a presentar por los licitadores** habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas previo el abono de las tasas correspondientes en la Oficina de Atención al Contribuyente, conforme a la legislación vigente en la materia, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, que habrá de aportarse en original. Así mismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano.



## Ayuntamiento de Móstoles

**12ª) Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo.** A los efectos de la aplicación de la regla prevista en el artículo 86.1 del R.G.L.C.A.P., los licitadores deberán presentar declaración concerniente a las empresas pertenecientes al mismo grupo o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, con indicación de los que se presentan a licitación.

En caso de no pertenecer a ningún grupo, deberá aportar declaración en tal sentido.

**NOTA:** Tanto el documento de Bastanteo de Poder (previo abono de la tasa correspondiente a gestionar en la Oficina de Atención al Contribuyente), como la compulsua, que pudiera resultar preceptiva, de la documentación a presentar por los interesados, podrán obtenerse en el Departamento de Contratación, de lunes a viernes, en horario de 9 a 11 horas.

**B) EL SOBRE Nº 2. "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".** Contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como Anexo I.

En este mismo sobre se incluirán los documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que deban evaluarse mediante la aplicación de una fórmula. En particular deberá incluirse el siguiente:

- La oferta económica.
- Reducción en los plazos para la reparación de averías.
- Proximidad de sus instalaciones.

**El documento deberá ir firmado por el licitador o la persona que lo represente, e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.**

### **13.-APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (art. 130)**

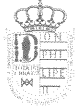
Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas y dentro de los 4 días siguientes, se procederá a la apertura de la documentación administrativa, técnica y económica recibida, para la comprobación de la misma, y el Departamento de Contratación y el Sr. Secretario certificarán la relación de los documentos que figuran en la misma.

Para subsanar los posibles defectos de la documentación presentada, mediante fax o correo electrónico se dará un plazo de tres días a las Empresas, para que aporten la documentación exigida, ó subsanen los defectos de la misma:

Una vez calificada la documentación se emitirá el informe correspondiente y se podrá desechar las que no presenten la documentación exigida en el pliego de cláusulas administrativas, dejando constancia de ello. La oferta que corresponda a una proposición rechazada quedará excluida y su sobre no podrá ser abierto.

### **Apertura de la documentación y de las proposiciones.**

a) Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de Contratación de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, apartado 10, de la Ley de Contratos del Sector Público y en el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.



## Ayuntamiento de Móstoles

Los componentes de la mesa de contratación, serán los siguientes:

**PRESIDENTE.**- D. José María Castillo Hernández, Concejala de Hacienda.

Sustituta: D<sup>a</sup>. Mercedes Parrilla Marín, Concejala de Recursos Humanos.

**SECRETARIO.**- D. Pedro Daniel Rey Fernández.

Sustituto: D. Emilio de Galdo Casado, Titular del Órgano Apoyo a la Junta de Gobierno.

**VOCALES:**

-D<sup>a</sup>. Elena López Barraya, Concejala de Economía.

-D. Alejandro de Utrilla Palombi, Concejala de Obras y Medio Ambiente.

-D<sup>a</sup>. Natividad Perales Torres, Concejala de Limpieza

-D. Caín Poveda Taravilla, Interventor del Ayuntamiento.

-Suplente: D. Fernando Cobos Macías, Vice-Interventor.

-D<sup>a</sup>. Alicia Bernardo Álvarez, Titular de la Asesoría Jurídica.

-Suplentes: D<sup>a</sup>. Gemma Cortés Pereira, D. Ignacio Alonso Pérez y D. Luis Bernabéu Mazmela.

-D<sup>a</sup>. Sofía García Secades, Responsable de Contratación.

-Suplente: D. Juan Diego Borreguero González

b) La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 130.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, se efectuará por la Mesa de Contratación constituida al efecto. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

c) Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre nº 1, lo comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.

d) De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

e) Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 130 de la Ley procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, conforme se prevé en el artículo 82 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

f) Concluida la fase anterior, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones en el lugar y día que previamente se haya señalado que se desarrollará de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, cuando para la valoración de las ofertas deban tenerse en cuenta criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en el acto anterior sólo se efectuará la apertura de las documentaciones relativas a ellos, abriendo el sobre o, en su caso, el archivo electrónico correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto de la proposición cuando no se haya hecho ya en el pliego de cláusulas administrativas particulares, dejando constancia documental de todo lo actuado.





## Ayuntamiento de Móstoles

En todo lo demás, este acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo y en lo no previsto en ellos, por el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En el día y hora señalados en el pliego o dados a conocer en el acto anterior se abrirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas, que comenzará por la lectura de la valoración asignada a los elementos de la oferta que deban ponderarse en función de juicios de valor, abriéndose, posteriormente los sobres o archivos electrónicos y dando a conocer el contenido de los mismos.

g) En la valoración deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo.

### **14.-CONSTITUCION DE GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.**

- Provisional: De acuerdo con lo establecido en el artículo 91.1 de la LCSP, en su redacción establecida por la Ley 4/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible (en adelante LES), no será necesaria la constitución de garantía provisional.

- Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

### **15.-ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, requiriendo 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 siguiente documentación:

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, que incluirá además la certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.

- Resguardo de la garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida. Cuando así se admita, la constitución de estas garantías podrá acreditarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

- Cuando se exija expresamente con arreglo a lo dispuesto en el artículo 53.2 de la Ley, la documentación acreditativa de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales que específicamente deba adscribir a la ejecución del contrato.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

Igualmente, cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro, antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza correspondiente.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

La falta de presentación de los documentos requeridos 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.

Recibida la documentación, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, notificándose a los candidatos o



## Ayuntamiento de Móstoles

licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 42 y 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde que se haya remitido la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización, si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 310.1 de la Ley de Contratos del sector público. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 135.4. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 97.

### **16.- CONFIDENCIALIDAD.**

Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley de Contratos del Sector Público, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, 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. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

## III

### **EJECUCION DEL CONTRATO**

#### **17.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO (art.41 LCSP)**

El órgano de contratación podrá designar una persona física dentro de la Concejalía de Mantenimiento de la Ciudad, como responsable del trabajo, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

#### **18.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**



## Ayuntamiento de Móstoles

**18.1.-** El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

**18.2.-** La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. (art. 199 LCSP). Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes. (art. 198 LCSP)

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 281 de la LCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán solidariamente de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

**18.3.-** El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

**18.4.-** El contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

### **19.-GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA.**

**19.1.-** Son de cuenta del contratista todos los gastos de la formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

**19.2.-** Tanto en las ofertas presentadas por los interesados, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente. (art. 129.5 LCSP)

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

**19.3.-** Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato que debe abonar el adjudicatario: El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación hasta un importe de: 2.000 €

### **20.-GASTOS A ABONAR EN CASO DE RENUNCIA O DESISTIMIENTO.**

En caso de renuncia o desistimiento, se compensará a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. Ello no obstante, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 1.000 €.

### **21.-ABONOS AL CONTRATISTA. (art.200 LCSP)**



## Ayuntamiento de Móstoles

**21.1.-** El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla, de acuerdo con los plazos previstos en la cláusula 9 del presente pliego, y previo informe favorable o conformidad del funcionario que reciba o supervise el trabajo, o en su caso, del designado por el órgano de contratación como responsable del mismo

**21.2.-** El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato. El Ayuntamiento de Móstoles, de conformidad con la Disposición Transitoria Octava de la ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, en redacción dada por la ley 15/2010 por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los siguientes plazos:

1. Desde la entrada en vigor de esta Disposición y el 31 de Diciembre de 2.010, cincuenta y cinco días
2. Entre el 1 de Enero de 2.011 y el 31 de Diciembre de 2.011, 50 días
3. Entre el 1 de Enero de 2.012 y el 31 de Diciembre de 2.012, 40 días
4. A partir del 1 de Enero de 2.013, 30 días.

Todo ellos siguientes a la fecha de la expedición de las certificaciones de obras o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, sin perjuicio del plazo especial establecido en el apartado 4 del artículo 200 de la LCSP, y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del incumplimiento de los plazos referenciados up supra, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la ley 33/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Cuando no proceda la expedición de certificación de obra y la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la fecha de recepción de las mercancías o a la prestación de los servicios, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, contados a partir del vencimiento de los dos meses a que se refiere el párrafo primero de este punto, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la LCSP.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses, contados a partir del vencimiento del plazo de dos meses a que se refiere el primer párrafo de este apartado, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

**21.3.-** El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión. (art. 201 LCSP)

### **22.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 283 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1ª) El cumplimiento no defectuoso del contrato.
- 2ª) El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3ª) El cumplimiento de las condiciones de ejecución.



## Ayuntamiento de Móstoles

### **23.-CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS. (art. 196 LCSP)**

**23.1.-** El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en la cláusula 9 del presente pliego.

**23.2.-** Si llegado el final del trabajo, el contratista hubiere incurrido en mora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por mora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquellos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

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

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

**23.5.-** Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga por un tiempo igual al tiempo perdido, salvo que el contratista solicite otro menor, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 197.2 de la LCSP.

### **24.-CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.**

**24.1.-** En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato. (art. 196.1 LCSP)

**24.2.-** Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer las siguientes penalidades del 5 por ciento del precio del contrato. (art. 196.7 LCSP).

## IV SUBCONTRATACIÓN

### **25.-SUBCONTRATACIÓN**

La contratación por el Adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 210 de la Ley de Contratos del Sector Público, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en la citada ley.

La subcontratación se regirá por lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público (arts. 210 -en su redacción dada por la LES- y 211).

Cuando el contratista incumpla las condiciones para la subcontratación establecidas en el artículo 210.2 de la Ley de Contratos del Sector Público o el límite máximo especial establecido para la subcontratación se impondrá la penalidad regulada en el artículo 210.3, con sujeción a lo siguiente:



## Ayuntamiento de Móstoles

- Se hará efectiva mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 196.8 de la LCSP.

- Como regla general, su cuantía será un 5% del importe del subcontrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrá alcanzar hasta un 10% o hasta el máximo legal del 50%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

*Manuel Blázquez*

### V

#### MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

##### **26.-MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se podrá modificar por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 de la LCSP, en su redacción dada por la LES.

##### **27.-SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO. (art. 203 LCSP y 103 RG)**

Si el Ayuntamiento de Móstoles acordare la suspensión del contrato o aquella tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 200.5 de la LCSP, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, el Ayuntamiento de Móstoles abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán con arreglo a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 285 de la LCSP.

*[Firma]*

### VI

#### FINALIZACION DEL CONTRATO

##### **28.-CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. (arts. 205, 283 LCSP y arts. 108, 203.2 y 204.3 RG)**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración, cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del plazo de un mes de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato debiendo llevarse a cabo la correspondiente recepción expresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 204.1 del Reglamento General de la LCAP.

##### **29.-RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.**

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 206, 207 y 208 de la Ley de Contratos del Sector Público (los dos primeros en su redacción dada por la LES) y específicamente para el contrato de servicios en los artículos 284 (en su redacción dada por la LES) y 285 de dicha Ley.

En caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 208.4 de la Ley.



## Ayuntamiento de Móstoles

Producirá igualmente la resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar sigilo a que se refiere la cláusula 18.4, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

### **30.-PLAZO DE GARANTÍA.**

El plazo de garantía será de SEIS MESES a contar desde la recepción o conformidad de los trabajos.

### **31.-DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA. (art. 90 LCSP)**

**31.1.-** Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquella.

**31.2.-** En el supuesto de recepción parcial sólo se autorizará la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía, previa solicitud del contratista.

**31.3.-** Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato sin que la recepción formal hubiere tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 88 de la LCSP.

### **32. LIQUIDACIÓN.**

Transcurrido el plazo de garantía a que se refiere la cláusula anterior se practicará la liquidación del contrato procediendo, en su caso, a la devolución de la garantía definitiva.

### **33. JURISDICCIÓN.**

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.

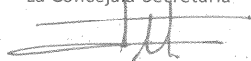
Móstoles, 9 de junio de 2011.

  
Fdo.: Sofia Garcia Secades  
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN

  
Fdo.: Javier Valero Garcia.  
TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de 8 páginas numeradas de la 1 a la 8 y rubricado marginalmente por la Concejala-Secretaria que suscribe, ha sido aprobado por resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 5 JULIO 2011

Móstoles, 5 JULIO 2011  
La Concejala-Secretaria





Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.....  
....., con D.N.I. nº ....., mayor de edad, con domicilio en  
....., enterado del pliego de cláusulas  
administrativas particulares y de prescripciones técnicas, que han de regir la contratación de  
....., y aceptando íntegramente su contenido, en nombre  
..... (propio o de la/s persona/s o entidad/es que  
representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el  
contrato de referencia por el siguiente importe total para el año de contrato:

*Janis Juega*

Ofrece el siguiente precio (en letras ..... ) (en número.....). I.V. A. (en letras  
.....) (en número.....).

*[Firma manuscrita]*

Lugar, fecha y firma del licitador.





ANEXO II

**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 MÓSTOLES**

D./Dña ..... con  
DNI/NIF.....en nombre propio o en representación de la  
Empresa.....con C.I.F. nº ....., en calidad  
de.....

*Juan José García*

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 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007 de 30 de octubre, 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 Móstoles y, si las tiene, están garantizadas.

*[Firma]*

En....., a..... de..... de.....  
Fdo.:

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 50 de la LCSP.



ANEXO III

**DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE TENER CONTRATADOS TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS**

D./Dña....., en nombre propio o en representación de la empresa....., con C.I.F. nº ....., en calidad de .....

DECLARA:

Que, de resultar adjudicatario del contrato, y durante la vigencia del mismo, asume la obligación de tener empleados trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanza un número de 50 ó más trabajadores, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas establecidas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de Abril.

Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva.

En....., a..... de..... de 2.....

Firmado.

**Nota:** indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.

*Juan Diego*