



Ayuntamiento de Móstoles

EXPTE. 37/10 FEESL

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL “PLAN DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA GERENCIA DE URBANISMO - GESTOR DE PROCEDIMIENTO Y PORTAL WEB”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Procedimiento abierto.

1. Objeto del contrato.

El contrato tendrá por objeto los servicios necesarios para el “Plan de Administración Electrónica Gerencia de Urbanismo – Gestor de Procedimiento y Portal Web”, en concreto para la implantación de una aplicación “llave en mano” (desarrollo, instalación, parametrización y carga inicial) de Gestión de Procedimiento Urbanístico, preparada para la inclusión en la administración electrónica del Ayuntamiento de Móstoles.

CPA: 62.01.11. CPV: 48900000-7.

La acción reúne los requisitos de los artículos 2, 9 y 10 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad local.

2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.

Mediante la ejecución del contrato a que se refiere este pliego de cláusulas administrativas particulares, incluido dentro del ámbito del Real Decreto-Ley 18/2009, de 26 de octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local, se satisface la siguiente necesidad:

Mejora de la gestión de los trámites de carácter urbanístico, con la consiguiente disminución de las cargas de tiempo de respuesta a los ciudadanos de Móstoles.



Ayuntamiento de Móstoles

3. Presupuesto base de licitación.

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de: 119.000 €, más 19.040 €, en concepto de IVA.

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.

4. Anualidades en que se distribuye.

El pago de las cantidades correspondientes al presupuesto del contrato se abonará en una sola anualidad correspondiente al año 2010.

5. Aplicación presupuestaria.

El proyecto se financia con cargo al Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local creado por el Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre.

6. Régimen jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- Real Decreto Ley 13/2009, de 26 de octubre, por el que se crea el Fondo Estatal para el Empleo y la sostenibilidad local.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- 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.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley 30/2007.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial de 2 de Noviembre de 2009.



Ayuntamiento de Móstoles

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El pliego de prescripciones técnicas.
- El documento en que se formalice el contrato.

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.

7. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato será de cinco meses a contar desde la firma del contrato.

8. Procedimiento de adjudicación.

El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento abierto y trámite de urgencia a que se refieren los artículos 96 y 128 de la Ley a efectos de reducción de plazos, en los términos establecidos en el artículo 17 del Real Decreto-Ley 13/2009.

9. 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: 1.700 €

10. Gastos a abonar en caso de renuncia o desistimiento.



Ayuntamiento de Móstoles

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 €.

11. Clasificación exigible.

De conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley de Contratos del Sector Público, no se exige clasificación a los licitadores en la presente contratación.

12. Garantías exigibles.

- Provisional: Los licitadores deberán presentar una garantía provisional por importe del 3% del presupuesto base de licitación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Definitiva: El licitador que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.
- Complementaria: No procede.

13. Presentación de proposiciones.

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.

Los sobres se presentarán en el Departamento de Contratación (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.



Ayuntamiento de Móstoles

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 télex, 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.

14. Forma en que deben presentarse las proposiciones.

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

A. EL SOBRE NÚMERO 1. 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



Ayuntamiento de Móstoles

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.

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 constituir la UTE. 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 que esté establecido el empresario. Dichos documentos



Ayuntamiento de Móstoles

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.

6º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar 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 definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

7º) Acreditación de la solvencia cuando no proceda exigir la clasificación. La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse por los siguientes medios:

- Solvencia financiera:

La presentación de uno o varios de estos documentos:

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

b) Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa.

- Solvencia técnica y profesional:



Ayuntamiento de Móstoles

La solvencia técnica y profesional se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
- e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.



Ayuntamiento de Móstoles

- g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
- i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

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.

10) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional Sexta de la Ley de Contratos del Sector Público, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la citada Disposición Adicional.



Ayuntamiento de Móstoles

Cuando una empresa haya presentado oferta para uno de los procedimientos financiados por el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local del Ayuntamiento de Móstoles con anterioridad al presente contrato, será suficiente con la presentación de un documento en el que conste el título del contrato en la que figure la misma y la fecha en que tuvo entrada en el Departamento de Contratación, no siendo necesario presentar de nuevo toda la documentación que sea común para los citados procedimientos.

B) EL SOBRE Nº 2. 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 deberán incluirse los siguientes:

- 1º.- Fomento del Empleo.
- 2º.- Garantía y mantenimiento.
- 3º.- Mejora en los acuerdos de los niveles de servicio.

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. La falta de esta condición producirá la no valoración de los documentos aportados.

Asimismo se incluirá declaración de las empresas sobre el número de personas a ocupar con ocasión de la ejecución del contrato.

C) EL SOBRE Nº 3. Se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentará cumpliendo el requisito establecido en el artículo 26 del Real



Ayuntamiento de Móstoles

Decreto 817/2009, de 8 de mayo. En particular deberán incluirse los siguientes:

1º.- Definición del proceso de gestión de procedimientos en las siguientes fases procedimentales: iniciación, instrucción y resolución, que serán objeto de control desde las pantallas del aplicativo, relacionando fases con expedientes mediante un sistema de alarmas.

2º.- Sencillez y claridad en las distintas fases procedimentales, en el mismo proceso de gestión de procedimientos/expedientes, así como en los respectivos actos.

3.º.- La administración sencilla y completa de la aplicación: modelado gráfico de los procedimientos, la disponibilidad de herramientas que permitan las especificaciones de alertas, roles, seguimientos, cuadros de mando, etc. y la interoperabilidad entre sistemas usando estándares del mercado (servicios web, etc..).

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. La falta de esta condición producirá la no valoración de los documentos aportados.

15. Plazo de presentación de las proposiciones y demás requisitos de las mismas.

Las proposiciones se presentarán dentro del plazo fijado en el anuncio de la licitación.

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

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.



Ayuntamiento de Móstoles

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca.

Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros 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 propuestas por él suscritas.

16. Criterios para la adjudicación del contrato.

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios:

Nº	CONCEPTO	VALORACIÓN
Criterios valorables en cifras o porcentajes: <u>TOTAL: 55 puntos</u>		
1	Descuentos al precio máximo de licitación. (35 puntos)	<p>La valoración basada en criterios económicos se deriva de las siguientes fórmulas y puntuaciones:</p> $V_i = V_{\max} - V_{\max} \times \left[\frac{(B_{\max} - B_i)^2}{(B_{\max} - \frac{1}{2} \times B_{\min})^2} \right]$ <p> <i>V_i</i>: Puntuación de la oferta que se valora <i>V_{max}</i>: Valor máximo de la oferta económica (40 puntos) <i>B_{max}</i>: Baja máxima en % <i>B_{min}</i>: Baja mínima en % <i>B_i</i>: Baja de la oferta en % </p>
2	Fomento del Empleo (10 puntos)	Se valorará con hasta 15 puntos el volumen de la mano de obra que se utilizará en la ejecución del contrato (1) .



Ayuntamiento de Móstoles

Nº	CONCEPTO	VALORACIÓN
3	<p style="text-align: center;">MEJORAS DE LA CALIDAD</p> <p style="text-align: center;"><u>(Criterios valorables en cifras o porcentajes)</u></p> <p style="text-align: center;">(10 puntos)</p> <p><u>Mejoras valoradas POR EL INCREMENTO DE LA CALIDAD de la solución aportada por el licitante, que se valorarán por criterios indicados en esta tabla.</u></p> <p>La puntuación para cada oferta en este apartado se realizará en base a las tablas que se indican más abajo.</p>	
3.1	Garantía y Mantenimiento.	3 puntos / año adicional (Máximo 6 puntos) Con iguales condiciones de la garantía mínima exigida para el primer año.
3.2	Mejora en los acuerdos de los niveles de servicio.	Se valorará con hasta 4 puntos aportar mejoras a los tiempos de los acuerdos de nivel de servicio. (2).
4	<p style="text-align: center;">MEJORAS DE LA CALIDAD</p> <p style="text-align: center;"><u>(Criterios no valorables en cifras o porcentajes)</u></p> <p style="text-align: center;">(45 puntos)</p> <p><u>Mejoras valoradas POR EL INCREMENTO DE LA CALIDAD de la solución aportada por el licitante, que se valorarán por criterios indicados en esta tabla.</u></p> <p>La puntuación para cada oferta en este apartado se realizará en base a las tablas que se indican más abajo.</p>	



Ayuntamiento de Móstoles

Nº	CONCEPTO	VALORACIÓN
4.1	Definición del proceso de gestión de procedimientos en las siguientes fases procedimentales: iniciación, instrucción y resolución, que serán objeto de control desde las pantallas del aplicativo, relacionando fases con expedientes mediante un sistema de alarmas.	Se valorará con hasta 15 puntos aportar mejoras a la definición de los procesos de gestión de procedimientos (3) .
4.2	Sencillez y claridad en las distintas fases procedimentales, en el mismo proceso de gestión de procedimientos/expedientes, así como en los respectivos actos.	Se valorará con hasta 15 puntos aportar mejoras en la sencillez y claridad en las distintas fases procedimentales (4) .
4.3	La administración sencilla y completa de la aplicación: modelado gráfico de los procedimientos, la disponibilidad de herramientas que permitan las especificaciones de alertas, roles, seguimientos, cuadros de mando, etc. Y la interoperabilidad entre sistemas usando estándares del mercado (servicios web, etc..).	Se valorará con hasta con 15 puntos , aportar mejoras al cumplimiento de los mínimos exigibles para el aplicativo (5) .

NOTAS:

(1) FOMENTO DEL EMPLEO.

Se tomará en consideración para valorar las ofertas el volumen de la mano de obra que se contratará para la ejecución del proyecto, tanto por el contratista como en su caso, por los subcontratistas.



Ayuntamiento de Móstoles

Se otorgará la máxima puntuación (10 puntos) a la empresa que mayor número de personas contrate para la ejecución del proyecto y el resto lo distribuirá proporcionalmente con arreglo a la siguiente fórmula:

$$C_i = C_{max} - C_{max} \times \left(\frac{V_{max} - V_i}{V_{max}} \right)^{5/2}$$

C_i = puntuación obtenida por el licitador i

C_{max} = Puntuación máxima del criterio fomento del empleo (10 puntos)

V_i = nº de personas ofertadas por el licitador i

V_{max} = oferta máxima de las admitidas (nº de personas)

Se considerará que la oferta esta incurso en valores anormales o desproporcionados cuando el volumen de mano de obra a contratar supere la cifra de 2 personas.

Sin perjuicio de la facultad del órgano de contratación de apreciar, no obstante, previos los informes técnicos del servicio correspondiente y considerando adecuada la justificación del licitador, que la oferta puede ser cumplida a satisfacción de la Administración.

(2) MEJORAS A LOS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO.

Los licitantes deben acoger los Acuerdos de Nivel de Servicio, ANSs o SLAs a partir de aquí, mínimos estipulados aunque existe la posibilidad de mejorarlos según los términos que se explican en este apartado.

La tabla de valoraciones deberá ser acogida sin disminución de ninguno de los puntos por lo que cada paquete de mejora será valorado de forma completa con la puntuación asignada o con cero, en caso de no cumplirse completamente, y nunca con valoraciones fraccionarias.

Cualquier mejora es voluntaria y la no inclusión de alguna o todas no excluirán al licitante de la valoración de su oferta. Estos niveles de servicio, serán



Ayuntamiento de Móstoles

aplicables para la resolución de incidencias de carácter técnico de la solución, no solo a nivel de codificación si no a nivel de rendimiento interno de la aplicación.

Paquete de mejora	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA	Tiempo respuesta telefónica	Tiempo de resolución.	Horario de trabajo en resolución	Puntos por la mejora
1	Extensión de horario de oficina: El horario se extiende hasta las 19:00. La presencia o atención hasta resolución se extiende al mismo horario.	1 hora	Críticas: 6 horas	Se extiende la presencia hasta resolución al horario: 8:30 – 19:00	1
2	Extensión de horario de oficina: El horario se extiende hasta las 19:00. La presencia o atención hasta resolución se extiende al mismo horario. Rebaja de los tiempos de respuesta.	1 hora	Críticas: 4 horas	Se extiende la presencia hasta resolución al horario: 8:30 – 19:00	2
3	Extensión de horario de oficina: El horario se extiende hasta las 19:00. La presencia o atención hasta resolución se extiende al mismo horario. Tiempos de respuesta mínimos y establecimiento de un horario de ampliación hasta resolución.	1 hora	Críticas: 2 horas Menos críticas: 8 horas	Se extiende la presencia hasta resolución a cualquier horario (días laborales)	4

El acogimiento de cualquiera de los paquetes de mejora voluntarios afectará a todos los elementos y servicios del presente pliego, sean en proyecto o por mejoras presentadas con él mismo.

(3). DESGLOSE VALORACIÓN DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

La tabla de valoraciones deberá ser acogida sin disminución de ninguno de los puntos por lo que cada paquete de mejora será valorado de forma completa con la puntuación asignada o con cero, en caso de no cumplirse, y nunca con valoraciones fraccionarias.

Cualquier mejora es voluntaria y la no inclusión de alguna o todas no excluirán al licitante de la valoración de su oferta.

Definición del proceso de gestión de procedimientos en las siguientes fases procedimentales: iniciación, desarrollo y resolución, que serán objeto de



Ayuntamiento de Móstoles

control desde las pantallas del aplicativo, relacionando fases con expedientes mediante un sistema de alarmas.

Paquete de la Mejora	Descripción de la Mejora	Puntos por la Mejora
1	Cumplimiento de la definición del proceso de gestión.	15
2	Cumplimiento medio de la definición del proceso de gestión.	8
3	No cumplimiento de la definición del proceso de gestión	0

1. Se asignará la máxima puntuación en este apartado (**15 puntos**) a las ofertas que desglosen la iniciación, desarrollo y resolución con estudio de las fases y con un sistema de gestión de alarmas completo.
2. Se asignarán **8 puntos** a las ofertas que desglosen el plan del proceso de gestión de procedimientos por fases no siendo éstas descritas explícitamente.
3. Se asignarán **0 puntos** a las ofertas que no presenten el plan del proceso de gestión.

El grado de cumplimiento de la definición del proceso de gestión, será evaluada por el Director de Proyecto de la Gerencia Municipal de Urbanismo. La justificación del cumplimiento deberá ser explicada por los distintos responsables del proyecto de las empresas licitantes.

(4). DESGLOSE DE CLARIDAD FASES PROCEDIMENTALES.

Los licitantes deberán explicar la claridad de la funcionalidad de las fases procedimentales que se desarrollarán.

Sencillez y claridad en las distintas fases procedimentales, definiendo la programación de los trabajos en el mismo proceso de gestión de procedimientos/expedientes así como en los respectivos actos. La valoración



Ayuntamiento de Móstoles

de la propuesta técnica tendrá como base el programa de trabajo presentado por el licitador.

Paquete de la Mejora	Descripción de la Mejora	Puntos por la Mejora
1	Claridad y sencillez en la tramitación y el seguimiento de las distintas fases procedimentales.	15
2	Claridad y sencillez en el seguimiento de las distintas fases procedimentales.	7
3	No aporte de mejoras destacables en la sencillez procedimental.	0

1. Se asignará la máxima puntuación en este apartado (**15 puntos**) a las ofertas que permitan de forma clara y sencilla el seguimiento de las fases procedimentales y la gestión de los distintos trámites.
2. Se asignarán **7 puntos** a las ofertas que permitan de forma clara y sencilla el seguimiento de las fases procedimentales.
3. Se asignarán **0 puntos** a las ofertas que no aporten valor añadido de sencillez y claridad.

El grado de cumplimiento de la claridad y sencillez de la gestión de procedimientos, será evaluado por el Director de Proyecto de la Gerencia Municipal de Urbanismo. La justificación del cumplimiento deberá ser explicada por los distintos responsables del proyecto de las empresas licitantes.

(5). ADMINISTRACION DE LA APLICACION.

La administración sencilla y completa de la aplicación: modelado gráfico de los procedimientos, la disponibilidad de herramientas que permitan las especificaciones de alertas, roles, seguimientos, cuadros de mando, etc. Y la interoperabilidad entre sistemas usando estándares del mercado (servicios web, etc..).



Ayuntamiento de Móstoles

Se valorará a modelización de los procedimientos y trámites asociando actores, tiempos disponibles, alertas,...

Se valorará la sencillez de los módulos de gestión de alertas, gestión de usuarios, control y seguimiento,...

Paquete de la Mejora	Descripción de la Mejora	Puntos por la Mejora
1	Aporte completo de valores a la sencillez en la configuración y administración de la aplicación.	15
2	Aporte medio de valores a la sencillez en la configuración y administración de la aplicación.	7
3	No aporte de mejoras destacables en la administración de la aplicación.	0

El grado de cumplimiento de las mejoras en la administración y configuración del gestor de procedimientos, será evaluado por el Director de Proyecto de la Gerencia Municipal de Urbanismo. La justificación del cumplimiento deberá ser explicada por los distintos responsables del proyecto de las empresas licitantes.

17. Variantes.

Los licitadores no podrán proponer variantes. Las mejoras al proyecto, en su caso, se presentaran sobre la base de lo establecido en la cláusula anterior.

18. Criterios para la consideración de que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados.

Se considerará oferta de carácter desproporcionado o anormal a la oferta que se encuentre en los siguientes supuestos:



Ayuntamiento de Móstoles

1. Cuando concorra un solo licitador la rebaja que supere en más de **10 puntos porcentuales** al precio máximo de licitación.
2. Cuando concurren dos o más ofertas y la rebaja supere en más de **15 puntos porcentuales** al precio máximo de licitación.

En los supuestos en los que, aplicando las reglas anteriores, el órgano de contratación estimara que una oferta presenta valores anormales o desproporcionados, se dará audiencia al licitador que la hubiera presentado para que, en el plazo de diez días hábiles desde la notificación que a tal efecto se realice, justifique la valoración de la oferta y las razones y circunstancias en cuya virtud resulta posible que la solución propuesta pueda ser efectivamente ejecutada en los términos ofertados. El licitador precisará las condiciones de la oferta, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda de Estado.

Si la oferta es anormal o desproporcionada debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas. Si el órgano de contratación rechazara una oferta por esta razón, deberá informar de ello al órgano competente.

Las ofertas que finalmente sean consideradas por el órgano de contratación como anormales o desproporcionadas, quedarán excluidas y no serán tenidas en cuenta a la hora de calcular el precio medio para valorar económicamente las ofertas tomadas en consideración en el procedimiento de contratación.



Ayuntamiento de Móstoles

19. 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.

20. Revisión de Precios: Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 77.1 de la Ley en relación con la Cláusula 7, no existe revisión de precios.

21. 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.

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

PRESIDENTE.- D. José María Castillo Hernández, Concejal de Hacienda.

Sustituta: D^a. Mercedes Parrilla Marin, Concejala de Recursos Humanos.



Ayuntamiento de Móstoles

SECRETARIO.- D. Celestino Olivares Martín, Oficial Mayor.

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

VOCALES:

D^a Natividad Perales Torres, Concejala de Limpieza de la Ciudad.

D. Alejandro de Utrilla Palombi, Concejal de Obras y Medio Ambiente.

D^a. Elena López Barraya, Concejala de Economía.

D. Caín Poveda Taravilla, Interventor del Ayuntamiento.

Sustituto: D. Fernando Cobos Macías Vice-Interventor del Ayuntamiento.

D^a Alicia Bernardo Fernández, Titular de la Asesoría Jurídica.

Sustituta: D^a. Gema Cortés Pereira, Asesoría Jurídica.

D. Juan Fernández Aviñó, Responsable del Departamento de Contratación.

Sustituto: Personal adscrito al Departamento de Contratación.

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.



Ayuntamiento de Móstoles

- 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.

22. Adjudicación provisional y definitiva.

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 42 y 135.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En todo caso, la adjudicación provisional de los correspondientes contratos deberá efectuarse en el plazo máximo de 20 días naturales, contados desde que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

Para que la adjudicación provisional sea elevada a definitiva, el adjudicatario deberá presentar en el plazo de diez días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el perfil de contratante, 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.
- Resguardo de la garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida. Cuando así se admita, la constitución de estas



Ayuntamiento de Móstoles

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.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva mediante resolución motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo mencionado anteriormente, de diez días hábiles para la presentación de la documentación del adjudicatario provisional (artículo 17.1 b), del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de Octubre).

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.

23. Responsable del contrato.

El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 41 de la Ley de contratos del sector público.

24. Plazos.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento del plazo total fijado para la realización del contrato, así como de los plazos parciales que, en su caso, se hubieran establecido.

25. Régimen de pagos.

El pago se efectuará una vez ejecutada la prestación objeto del contrato a que se refiere la cláusula 1 y expedida la declaración de recepción de



Ayuntamiento de Móstoles

conformidad, ya sea parcial o total, tal como disponen los artículos 200 y 283 de la Ley de Contratos del Sector Público.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.5 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre, se abonará al contratista el precio del contrato dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la recepción de conformidad.

El contratista tendrá derecho a percibir también abonos a cuenta en los términos establecidos en los artículos 200.3 de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, se le exigirá la constitución de garantía en forma de aval u otra admitida por la Ley.

26. Condiciones especiales de ejecución.

Será condición de ejecución del contrato a que se refiere este pliego, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 del Real Decreto-Ley 13/2009, de 26 de octubre, que el nuevo personal que el contratista necesite emplear para la ejecución del contrato se encuentre en situación de desempleo. A estos efectos, sólo se computarán los contratos realizados o por realizar con los trabajadores desempleados inscritos en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes como demandantes de empleo no ocupados y los realizados o por realizar con trabajadores autónomos que hayan cesado en su actividad y que estén inscritos en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes, como demandantes de empleo no ocupados.

27. Penalidades.

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en este pliego dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:



Ayuntamiento de Móstoles

- Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

- Se harán efectivas 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 Ley de Contratos del Sector Público.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato y, en todo caso, se comprobará al tiempo de la recepción de la prestación.

Cuando el incumplimiento se refiera a la contratación de personal en los términos indicados en la cláusula anterior, será considerado como infracción muy grave a los efectos previstos en el artículo 102.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, siempre que suponga una contratación de nueva mano de obra que no se encontrase en situación de paro superior al 50 % del total de la contratada como nueva.

b) Por cumplimiento defectuoso. Se impondrán penalidades por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos:

- Si, al tiempo de la recepción, la prestación no se ajustara a las prescripciones establecidas para su ejecución.

- Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

- En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos.



Ayuntamiento de Móstoles

c) Por incumplir criterios de adjudicación. Se impondrán al contratista penalidades por incumplir los criterios de adjudicación en los siguientes términos:

- Si, durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción, se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta, en especial los relativos al volumen de mano de obra a utilizar en la ejecución del contrato.

- Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25 por 100 de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultara que su oferta no habría sido la mejor valorada.

- Como regla general, su cuantía será un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

d) Por demora. Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, y como consecuencia de ello, el Ayuntamiento de Móstoles no reciba las cantidades aprobadas por el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local, en virtud de lo dispuesto en el artículo 196.4 segundo párrafo de la Ley de Contratos del Sector Público, el Ayuntamiento de Móstoles le podrá imponer una penalidad equivalente a la cantidad dejada de percibir para la financiación del proyecto.

28. 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 y a lo



Ayuntamiento de Móstoles

dispuesto en el artículo 17.5 del Real Decreto-Ley 9/2008, de 28 de noviembre.

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

En todo caso, y de conformidad con lo que dispone el artículo 17.5 del Real Decreto-Ley 9/2008, de 28 de noviembre, los contratistas deberán abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones cuya realización les hayan encomendado en el plazo máximo de treinta días naturales, computado desde la fecha de aprobación por el contratista principal de la factura emitida por el subcontratista o suministrador.

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:

- 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.

29. 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

Durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria informará al órgano de contratación mediante la presentación de la correspondiente declaración acreditativa de los puestos de trabajo creados así como de las altas de nuevos trabajadores y de las bajas que se produzcan.

30. Resolución del contrato.

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 206 a 208 de la Ley de Contratos del Sector Público y específicamente para el contrato de servicios en los artículos 284 y 285 de dicha Ley.

En particular se considerará causa de resolución del contrato el supuesto de incumplimiento de la condición de ejecución establecida en la cláusula 26 en su primer párrafo cuando éste deba considerarse como muy grave de conformidad con lo establecido en la cláusula 27, letra a) en su último párrafo. En todo caso en caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 208.4 de la Ley.

31. Plazo de garantía.

El plazo de garantía será de doce meses y comenzará a partir de la fecha de la recepción.

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



Ayuntamiento de Móstoles

resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Móstoles, 18 de marzo de 2010.

Fdo.: Juan Fernández Aviñó
RESPONSABLE DE CONTRATA-
CIÓN Y PATRIMONIO.



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:

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

Lugar, fecha y firma del licitador.



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA CONTRIBUCIÓN AL FOMENTO DEL EMPLEO.

D.....
....., con D.N.I. nº, mayor de
edad, con domicilio en, en
nombre y representación de la empresa..... con
C.I.F.....

DECLARA:

Que de resultar adjudicatario del servicio que licita, el nuevo personal que el contratista necesite emplear para la ejecución del mismo se deberá encontrar en situación de desempleo, prioritariamente de larga duración (personas inscritas en los servicios públicos de empleo como demandantes de empleo al menos 12 meses antes de la fecha de contratación). Sólo se computarán los contratos realizados o por realizar con los trabajadores desempleados inscritos en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes como demandantes de empleo no ocupados y los realizados o por realizar con trabajadores autónomos que hayan cesado en su actividad y que estén



Ayuntamiento de Móstoles

inscritos en los Servicios Públicos de Empleo correspondientes, como demandantes de empleo no ocupados.

A estos efectos manifiesta que el número total de personas de nueva contratación serán las siguientes: (número de trabajadores).

Fecha y firma del licitador.