



**EXPTE. 061/11.**

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA ENERGÉTICA DE LAS INSTALACIONES DE ALUMBRADO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO (EXPTE. 61/11)**

**1. Objeto del contrato.**

El objeto del contrato será la realización del **SERVICIO DE AUDITORÍA ENERGÉTICA EN LAS INSTALACIONES DE ALUMBRADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**, al objeto de analizar las instalaciones municipales de alumbrado público y su facturación, proponer las inversiones necesarias para su optimización y adaptación a la normativa vigente, todo ello de acuerdo a los estándares reconocidos en el denominado Protocolo IDEA-CEI, de octubre de 2008.

C.P.V.: 71314300-5

**2. 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:

- 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.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

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

**3. Órgano de contratación.**

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



## Ayuntamiento de Móstoles

a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

### **4. Plazo de ejecución.**

El plazo de ejecución del contrato será de SEIS MESES a partir de su formalización, de acuerdo con las fases recogidas en el apartado 5 del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin que sea posible su prórroga.

### **5. Presupuesto base de licitación.**

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de 60.000,00 €, más un importe de 10.800,00 €, correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido.

Los precios a ofertar por los licitadores serán a la baja y no podrán, en ningún caso, exceder del importe del presupuesto base de licitación, rechazándose las proposiciones económicas que excedan de dicha cantidad.

### **6. Crédito presupuestario.**

Existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación para 2011, que se financiarán con cargo a la partida 33-1651-22799 del Presupuesto Municipal para el mismo ejercicio, de acuerdo con la retención de crédito practicada al efecto.

Por lo que respecta a ejercicios futuros, la ejecución del contrato estará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto correspondiente.

### **7. Procedimiento de adjudicación.**

El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento abierto.

### **8. 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 máximo de: 1.800 €.

### **9. Gastos a abonar en caso de renuncia o desistimiento.**

En caso de renuncia o desistimiento, se establece la posibilidad, en su caso, de compensación a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. No obstante lo anterior, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 1.000 €.

### **10. Garantías exigibles.**

- 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.



### **11. 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.

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 (91-6148112) 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.

### **12. Forma en que deben presentarse las proposiciones.**

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

**A. 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 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.



## Ayuntamiento de Móstoles

Asimismo, los licitadores deberán solicitar y obtener de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Móstoles, previo abono de la tasa correspondiente, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar.

**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 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.

**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, 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 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:**

La solvencia técnica y profesional se acreditará mediante la presentación de :

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, relacionados con el objeto del contrato 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.

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) **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.

Igualmente, habrá de presentarse declaración responsable, en virtud de la cual, el licitador, caso 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 está 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 Real Decreto 362/2005, 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) Reseña expresa de una dirección de correo electrónico, a efectos, en su caso, de notificaciones.

**NOTA: Tanto el documento de Bastanteo de Poder como la compulsa 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) SOBRE Nº 2.: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS NO EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA:**

En este sobre se incluirá la oferta técnica. (Criterio nº 2)

**C) SOBRE Nº 3: OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A OTROS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA:** 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:

- Reducción del plazo de ejecución (criterio nº 3)
- Mejoras (criterio nº 4)

**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.**

**13. Anuncio y plazo de presentación de las proposiciones y demás requisitos de las mismas.**

**ANUNCIO DE LICITACIÓN.-** Se publicará el anuncio de licitación en el Boletín Oficial del Estado, estableciéndose el correspondiente plazo de presentación de proposiciones, que en este caso será de quince días naturales a contar desde dicha publicación. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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.

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



## Ayuntamiento de Móstoles

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.

### 14. Criterios para la adjudicación del contrato.

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

Nº	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	PONDERACIÓN
1	<b>OFERTA ECONÓMICA:</b> Se otorgará la máxima puntuación (12 puntos) a la oferta que presente mayor baja económica, 0 puntos a la que coincida con el presupuesto de licitación y valorándose el resto de ofertas de forma proporcional, de acuerdo con la siguiente fórmula: $\frac{\text{Baja valorada}}{\text{Mayor baja}} \times 12$	<b>0 - 12 PUNTOS</b>
2	<b>OFERTA TÉCNICA:</b> Hasta 4 puntos, de acuerdo con la siguiente baremación: - Por la definición de los objetivos del plan y su adaptación al objeto del contrato: de 0 a 2 puntos. - Por la adaptación de la programación efectuada al plazo de ejecución de los trabajos: de 0 a 2 puntos	<b>0 - 4 PUNTOS</b>
3	<b>POR REDUCCIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN:</b> Se otorgarán 0,5 puntos por cada semana de reducción del plazo de 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.	<b>0 - 2 PUNTOS</b>
4	<b>MEJORAS:</b> se otorgará 1 punto por cada 5.000 € de mejoras relacionadas con la aportación de sistemas informáticos, hasta un máximo de 2 puntos.	<b>0 - 2 PUNTOS</b>

En cuanto a la posibilidad de considerar alguna oferta como desproporcionada o anormal, se estará a lo dispuesto en el Art. 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### 15. Variantes.

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

### 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.

**17. Revisión de Precios.**

Dada la duración del contrato, no se prevé revisión de precios.

**18. 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<sup>a</sup>. Vanesa Martínez Monroy, Concejala Delegada de Participación Ciudadana y Administración Pública

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

**SECRETARIO.-** D. Pedro Daniel Rey Fernández, Oficial Mayor.

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

**VOCALES:**

1.- D. David Sánchez del Rey, Concejal Delegado de Embellecimiento y Mantenimiento de la Ciudad

2.- D<sup>a</sup>. Paloma Tejero Toledo, Concejala Delegada de Patrimonio, Transportes y Movilidad

3.- D<sup>a</sup>. Natividad Perales Torres, Concejala Delegada de Limpieza Viaria y Gestión de Residuos.

Serán sustitutos de los miembros concejales de la Mesa de Contratación los miembros de la Junta de Gobierno Local.

4.- D. Caín Poveda Taravilla, Interventor General. Suplente: D. Fernando Cobos Macías (Viceinterventor General).



## Ayuntamiento de Móstoles

5.- D<sup>a</sup> Alicia Bernardo Fernández (Titular de la Asesoría Jurídica). Suplentes: D<sup>a</sup>. Gema Cortés Pereira, D. Ignacio Alonso Pérez, D. Luis Bernabeu Mázmela.

6.- D<sup>a</sup>. Sofía García Secades, Responsable de Contratación. Suplentes: D. Juan Diego Borreguero González y D. Javier Valero García, Técnicos de Administración General.

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 LCSP, 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.

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.

### **19. 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 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.

**20. 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.

**21. 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.

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

La facturación del contrato se realizará por los servicios efectivamente prestados.

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.

**23. Penalidades.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 196 de la LCSP

**24. 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:

- 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.

#### **25. 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.

#### **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. Resolución 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.

#### **28. Plazo de garantía.**

El plazo de garantía será de UN AÑO

#### **29. 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.



## Ayuntamiento de Móstoles

### 30. 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, 28 de junio de 2011.  
La Responsable de Contratación

Fdo.: Sofía García Secades.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de 16. páginas numeradas de la 1. a la 16. y rubricado marginalmente por la Concejala-Secretaria que suscribe, ha sido aprobado por resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 12 JULIO 2011.....

Móstoles, 12 Julio 2011.....

La Concejala-Secretaria





**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 los siguientes importes:

**PRECIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO (TOTAL):**

Precio: (en letras)..... euros;  
(en número)..... euros. IVA (en letras)..... Euros (en número)..... euros.

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.....

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.

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.