



Ayuntamiento de Móstoles

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA EL CONTRATO PRIVADO DE SERVICIOS DE SEGUROS PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA POLIZA DE SEGURO PARA LA FLOTA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES.

I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO (*arts. 20, 74 y 100 LCSP, 67 RG*)

El objeto de este contrato privado será la **CONTRATACIÓN DE UNA POLIZA DE SEGURO PARA LA FLOTA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES**, con el fin de cubrir los daños y riesgos de los vehículos de uso municipal, como consecuencias de un daño material ocasionado a un tercero o persona jurídica, titular del derecho a indemnización que no esté excluido por Ley o por el contrato de seguro aplicables.

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

Dicho objeto corresponde al código 65.12.2. de la C. P. A., y al código 66337400-5 del C. P.V.

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

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

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

2.2.- 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.



Ayuntamiento de Móstoles

3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN (art. 21 LCSP)

3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato privado, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 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 en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

3.2.- El orden jurisdiccional civil, será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato, conforme a lo estipulado en el Art. 21.2 de la LCSP..

4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR (art 43, 45, 46, 47, 53 y 61.3 LCSP y arts. 9 y 10 RG)

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.- Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica, bien a través de la acreditación de una clasificación adecuada al objeto del contrato, bien a través de los medios de justificación que, al amparo de los artículos 51, 64 y 67 de la LCSP, se reseñan a continuación:



Ayuntamiento de Móstoles

Solvencia económica-financiera: La presentación de uno o varios de estos documentos:

- Informe de instituciones bancarias
- Póliza de seguros de responsabilidad civil por un importe mínimo 135.000 euros
- Cuentas anuales presentadas en el Registro Civil
- Declaración del volumen global de negocios durante los tres últimos años

Solvencia técnica: La presentación de uno o varios de estos documentos:

- Relación de los principales servicios realizados en los tres últimos años, incluyendo importes, fechas y destinatarios públicos o privados
- Indicación del personal técnico
- Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo
- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que dispone para la ejecución del contrato

A los efectos previstos en el párrafo anterior, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de aptitud en los términos reseñados en el artículo 73.1 de la LCSP.

Al margen de acreditar su solvencia técnica por los medios antes indicados, los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla a cabo adecuadamente, medios que, de acuerdo con lo dispuesto en la cláusula 13.3.5 del presente pliego, deberán detallar en su oferta, y cuya efectiva adscripción se considera obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 206.g) de la LCSP.] (*art. 53 LCSP*)

4.3.- 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.ILCSP*)

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

Los licitadores deberán solicitar y obtener de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Móstoles, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar, con carácter previo a la presentación de la misma y el abono de las tasas correspondientes aprobadas por el Ayuntamiento.

No obstante, y con carácter excepcional, los documentos acreditativos de la representación, podrán ser calificados, en el seno de la Mesa de Contratación, por el Letrado del Servicio Jurídico interviniente en la misma, consignándose expresamente en el acta la manifestación del Letrado respecto a si la documentación aportada es bastante para que el representante ejerza las facultades de licitar en relación con el expediente concreto.



Ayuntamiento de Móstoles

5.- CLASIFICACIÓN DE LOS LICITADORES (*art 54, disp. transit. 5^a LCSP*)

No se precisa la clasificación empresarial por la cuantía del contrato y sus características, sin perjuicio de acreditar la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica.

6. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN (*arts. 76 y 278 LCSP*)

6.1.- El presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad anual de **135.000 Euros, impuestos incluidos.**

7.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (*art.94.2*)

Conforme a lo estipulado en el Art. 94.2, de la LCSP, se comprometerán los créditos necesarios para su ejecución en los Presupuestos del año 2.009 y 2.010 y una vez adjudicado el contrato se solicitará de la Oficina de Control Presupuestario el informe preceptivo sobre la existencia de crédito presupuestario, como asimismo de la Intervención Municipal.

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

El precio de la presente contratación no podrá revisarse dado el plazo de ejecución del mismo.

9. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN (*arts. 23, 197 LCSP*)

9.1.- El contrato tendrá una duración de UN AÑO, contados a partir de la firma del contrato. Este contrato se podrá prorrogar por un año más por mutuo acuerdo de las partes.

La intención de no prorrogar el mismo, deberá comunicarse por escrito con al menos dos meses de antelación a la fecha del vencimiento del contrato.

II

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO



Ayuntamiento de Móstoles

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

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, asciende a la cantidad de **270.000 euros**.

10.2.- El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan en la cláusula siguiente.

10.3.- Criterios de adjudicación.

Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes, por orden decreciente de importancia con arreglo a la siguiente ponderación:

CRITERIOS

PONDERACIÓN

1.-. PRECIO: Hasta 60 puntos

Se asignará la máxima puntuación a la mejor oferta económica. Se otorgaran 0 puntos a la oferta económica que se ajuste al tipo, valorándose el resto de forma proporcional.

2.- CALIDAD TECNICA: Hasta 40 puntos

2.1 Garantía de Accidentes del Conductor: Por cada 2.000 euros de aumento del capital mínimo establecido tanto para fallecimiento como para invalidez permanente total, se otorgaran 2 puntos con un máximo de **10 puntos**.

2.2 Asistencia Médico-Farmacéutica en los Centros no Concertados: Por cada 2.000 euros de aumento del capital mínimo establecido, se otorgaran 2 puntos con un máximo de **10 puntos**.

2.3.- Regularizaciones /Periodicidad de liquidaciones:

Si la aseguradora presenta sistema de regularización trimestral se puntuara con 0 puntos

Si la aseguradora presenta sistema de regularización semestral se puntuara con 2 puntos

Si la aseguradora presenta sistema de regularización Anual se **puntuará con 5 puntos**

2.4 Por ofertar Participación en Beneficios en función del ratio de siniestralidad.

La participación en beneficios se devenga en un ratio igual o inferior al 60% y la participación se aplica sobre el 100% de las primas netas adquiridas.

El cálculo de la siniestralidad se realizará de la siguiente forma:



Ayuntamiento de Móstoles



2.4 Por ofertar Participación en Beneficios en función del ratio de siniestralidad.

La participación en beneficios se devenga en un ratio igual o inferior al 60% y la participación se aplica sobre el 100% de las primas netas adquiridas.

El cálculo de la siniestralidad se realizará de la siguiente forma:

Transcurridos tres meses del vencimiento y sobre datos de siniestralidad de la anterior anualidad asegurada, la aseguradora calculará la participación en beneficios correspondiente de acuerdo a los siguientes principios y fórmula:

Corresponderá participación en beneficios para el ayuntamiento de Móstoles, si el ratio de siniestralidad es igual o inferior al 60%.

Se entenderá por ratio de siniestralidad (S/P) a los efectos de aplicación de esta cláusula:

$$\text{Ratio} = \text{Stdad} / \text{Pna}$$

Pna= : Primas netas adquiridas en el período objeto del estudio por todos los automóviles del ayuntamiento de Móstoles.

Stdad= Importe de los siniestros (pagos + reservas – recobros) en el período objeto del estudio.

El porcentaje de participación se aplicará sobre las primas netas pagadas.

El Licitador deberá indicar únicamente el % de participación que oferta para una siniestralidad del 60%.

Por cada punto de ratio que mejore el resultado de la cuenta técnica, se incrementará 0,5 puntos el porcentaje de participación ofertado por el licitador, hasta un máximo del 15% de participación en beneficios.

Ejemplo: Aquel licitador que oferte un 5% para 60% de Siniestralidad, en realidad está ofertando:

Siniestralidad = 60% Participación del 5%
Siniestralidad = 59% Participación del 5,5 %
Siniestralidad = 58% Participación del 6%
Siniestralidad = 57% Participación del 6,5%
Siniestralidad = 56% Participación del 7%
Siniestralidad = 55% Participación del 7,5%
Siniestralidad = 50% Participación del 10%
Siniestralidad = 40% Participación del 15%
Siniestralidad = 39% Participación del 15%
Siniestralidad = 38% Participación del 15%

La asignación de puntos de este criterio, se realizará de manera directamente proporcional al porcentaje ofertado por el licitador, obteniendo la máxima puntuación, la oferta más elevada.

Hasta 15 puntos

La participación en beneficios, se materializara en su caso, mediante ingreso que efectuará la entidad aseguradora en la cuenta bancaria que designe al efecto el ayuntamiento.

Siniestralidad / prima neta

Siniestralidad = Prima neta

Porcentaje de Participación: tres meses siguientes al vencimiento del contrato y sobre los datos de siniestralidad de la anualidad anterior, el adjudicatario calculará la participación en beneficios.



Ayuntamiento de Móstoles

La asignación de puntos para este criterio, se realizará directamente proporcional al porcentaje ofertado, obteniendo la máxima puntuación, la oferta más elevada:

Máximo 15 puntos

TOTAL:

100 PUNTOS

10.4.- Procedimiento de evaluación de las proposiciones.

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.

2º.- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará la puntuación de acuerdo con lo recogido en el apartado 10.3.

3º.- Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación.

10.5.- Servicios de mediación de seguros.

La prestación al tomador de los servicios de asesoramiento preparatorio de la formalización del contrato de seguro así como la posterior asistencia a éste, a los asegurados, y beneficiarios durante la ejecución del contrato será efectuada por Aon Gil y Carvajal, S.A. Correduría de Seguros, Sociedad Unipersonal, siempre que se encuentre vigente el acuerdo de adhesión al Servicio de Riesgos y Seguros de la Federación Española de Municipios y Provincias con el Ayuntamiento de Móstoles.

La remuneración de Aon Gil y Carvajal, S.A. Correduría de Seguros, Sociedad Unipersonal, de acuerdo con las previsiones legales existentes al respecto, serán a cargo de la compañía aseguradora que resulte adjudicataria del procedimiento de licitación.

11.- GARANTÍA PROVISIONAL

11.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 91.1 de la LCSP, los licitadores deberán constituir garantía provisional por importe de **4.050 euros**, equivalente al 3 por 100 del presupuesto de licitación, establecido en la cláusula 6 del presente pliego.

11.2.- Dicha garantía deberá constituirse, de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 91 de la LCSP, así como en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP y la cláusula 13.2.7 del presente pliego, en la Depositaría Municipal del Ayuntamiento de



Ayuntamiento de Móstoles

11.4.- La Garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva del contrato. (art. 91.2 y 91.4 LCSP)

12.- ANUNCIO, PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES (art. 129.1 LCSP y art. 80 RG)

ANUNCIO DE LICITACIÓN.- Se publicará un anuncio en el Boletín Oficial del Estado por un plazo de OCHO DIAS, y el último día señalado para la presentación de ofertas se fija hasta las 14 horas, del día que se cumplan los citados quince días contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio, y se especificarán todos los datos en la página web del Ayuntamiento de Móstoles, dentro del perfil del contratante, conforme a lo estipulado en el Art. 126 de la LCS.

12.1.- Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Móstoles y dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación.

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

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, 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.

12.3.- Los interesados podrán examinar el pliego y documentación complementaria en las oficinas señaladas en el anuncio de licitación.

12.4.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.



Ayuntamiento de Móstoles

12.4.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

12.5.- La presentación de la proposición se realizará obligatoriamente en el Departamento de Contratación, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador en cualquier otra dependencia del Ayuntamiento de Móstoles.

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

13.1.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados, uno con la documentación administrativa y otro con la oferta económica y técnica, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurre y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y de fax, y dirección de correo electrónico, de disponer de ellos, así como con la firma del licitador o persona que le represente.

El contenido de cada sobre, que deberá estar relacionado en hoja independiente, deberá tener los requisitos que se señalan a continuación:

13.2.- Sobre número 1: Deberá tener el siguiente título: "**SOBRE N° 1:**

Documentación General para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la "CONTRATACIÓN DE UNA POLIZA DE SEGURO PARA LA FLOTA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES".

Su contenido será el siguiente:

13.2.1.- El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

13.2.1.1.- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar **escritura de constitución**, y de modificación en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

Las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.



Ayuntamiento de Móstoles



Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos 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 que constituyen el objeto del contrato.

Así mismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga.

13.2.1.2.- Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la **representación** y del ámbito de sus facultades para licitar, bastanteado por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Móstoles, mediante el abono de las tasas correspondientes. La aportación de la mera diligencia de bastanteo del documento de apoderamiento podrá suplir la aportación de éste. (*art. 35.f) LRJAP-PAC*)

13.2.1.3.- Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una **unión temporal**, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

13.2.2.- Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.2 del presente Pliego. Las empresas que liciten en unión temporal, deberán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica.

13.2.3.- 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, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 49 de la LCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (*arts. 62 y 130.I.c) LCSP*)

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.



Ayuntamiento de Móstoles

13.2.4.- Para las empresas extranjeras, 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.

13.2.5.- Resguardo acreditativo de la garantía provisional, 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 presentará el propio aval o el contrato de seguro bastanteados por el Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Móstoles. Si se ha constituido la garantía global a que se refiere el *artículo 86 de la LCSP*, habrá de aportarse certificación emitida por la Depositaría Municipal del Ayuntamiento de Móstoles, relativa a que dicha garantía se encuentra vigente y es suficiente.

13.2.6.- Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas y compulsadas, previo abono de las tasas correspondientes en la oficina de Atención al Contribuyente, sitas en la Calle Antonio Hernández, 10 del Municipio, 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.

13.3.- Sobre número 2: Deberá tener el siguiente título:

Proposición económica y técnica para la licitación, mediante procedimiento abierto, para la "CONTRATACIÓN DE UNA POLIZA DE SEGURO PARA LA FLOTA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES".(arts. 129 y 130 LCSP)

13.3.1.- Los licitadores incluirán en este sobre la documentación relacionada con los criterios de adjudicación a que se refiere la cláusula 10.3 del presente pliego, conteniendo todos los elementos que la integran, incluidos los aspectos técnicos de la misma.

13.3.1.1.- El contenido de la oferta económica será redactado según el modelo anexo al presente pliego, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada. En la proposición económica, que no deberá superar el presupuesto de licitación establecido en la cláusula 6 del presente pliego, deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, (IVA) que deba ser repercutido. (*art. 129.5 LCSP*)

13.3.1.2.- En relación con los restantes criterios de adjudicación, se deberá aportar lo siguiente:

2.- Por las mejoras al pliego



Ayuntamiento de Móstoles

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

13.3.2.- Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas. (*art. 129.3 LCSP*)

13.3.3.- El empresario que haya solicitado en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposiciones individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas. (*art. 129.3 LCSP*)

13.3.4.- Los licitadores deberán incluir en su proposición una relación detallada de los medios personales y materiales que se comprometen a adscribir a la ejecución del contrato.

14.- MESA DE CONTRATACIÓN (*art. 295 LCSP y art. 79 RG*)

La Mesa de Contratación estará integrada por:

PRESIDENTE.- D. José María Castillo Hernández, Concejal de Hacienda,
Sustituto : Dña. Mercedes Parrilla Marín Concejala de Recursos Humanos

SECRETARIO. - D. Celestino Olivares Martín. Oficial Mayor
Sustituto : D. Emilio de Galdo Casado Titular del Órgano Apoyo Junta Gobierno

VOCALES:

DÑA NATIVIDAD PERALES TORRES Concejala Limpieza de la Ciudad

D. ALEJANDRO DE UTRILLA PALOMBI Concejal Obras y Medio Ambiente



Ayuntamiento de Móstoles

DÑA NATIVIDAD PERALES TORRES Concejala Limpieza de la Ciudad

D. ALEJANDRO DE UTRILLA PALOMBI Concejal Obras y Medio Ambiente

DÑA. ELENA LOPEZ BARRAYA Concejala de Economía

D.. CAIN POVEDA TARAVILLA, Interventor del Ayuntamiento
Sustituto D. Fernando Cobos Macías Vice-Interventor

D^a ALICIA BERNARDO FERNÁNDEZ Titular de la Asesoría Jurídica
Sustituta : D^a. Gema Cortés Pereira, Asesoría Jurídica

D. ANTONIO RODRÍGUEZ GONZALEZ Departamento de Contratación

15.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL (arts. 71 LCSP y 22, 81 y 82 RG)

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

16.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

16.1.- La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en



Ayuntamiento de Móstoles

acto público la apertura de las proposiciones de los licitadores admitidos, en el lugar y hora señalados en el anuncio de licitación, con arreglo al siguiente procedimiento:

16.1.1.- En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

16.1.2.- A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

16.2.- La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 10.3 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación provisional. (*art. 144.2 LCSP*)

17.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL (*arts. 135, 139, 145 LCSP*)

17.1.- A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, el órgano de contratación dictará la *adjudicación provisional* del contrato en el plazo máximo de quince días naturales, a contar desde la apertura de las proposiciones. Transcurrido el indicado plazo sin haberse dictado acuerdo sobre la adjudicación provisional, los licitadores podrán retirar sus ofertas y las garantías constituidas. (*art. 145.4 LCSP*)

17.2.- La adjudicación provisional que realice el órgano de contratación deberá acomodarse a la propuesta de la Mesa de contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto, o cuando, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 17.4, se presume fundadamente que la proposición no puede cumplirse como consecuencia de bajas



Ayuntamiento de Móstoles

desproporcionadas o temerarias, siendo de aplicación lo establecido en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LCAP.

17.3.- La adjudicación provisional deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 139 de la LCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación provisional, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

17.4.- El órgano de contratación podrá estimar, por sí o a propuesta de la Mesa de contratación, que las proposiciones presentadas son anormales o desproporcionadas cuando en las mismas concurren las circunstancias previstas en el Art. 85 y 86 del Reglamento General LCAP.

En tales supuestos, se estará a lo dispuesto en los apartados 3 y 4 del artículo 136 del LCSP.

17.5.- La adjudicación provisional deberá notificarse a los licitadores, y se publicará en el perfil de contratante de la página Web del órgano de contratación del Ayuntamiento de Móstoles.

18. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA (*arts. 83, 84, 87 LCSP*)

18.1.- El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo de 15 días hábiles desde que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante de la página Web del órgano de contratación del Ayuntamiento de Móstoles, la constitución de la garantía definitiva por importe del [5 por 100] del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA. No será precisa la constitución de la garantía reseñada en los párrafos anteriores cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante la Administración contratante, en los términos previstos en el *artículo 86 del LCSP*, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva.

18.2.- La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Depositaria Municipal del Ayuntamiento de Móstoles.

18.3.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el *artículo 87 de la LCSP*.



Ayuntamiento de Móstoles

18.4.- En el plazo de quince días, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

19.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL (arts. 53 y 135.4 LCSP y arts. 13 a 16 RG)

19.1.- El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante de la página Web del órgano de contratación, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

19.1.1.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- Documento de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas

Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente del Ayuntamiento de Móstoles, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con el mismo.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de la LCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

19.1.2.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

19.2.- Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento General de la LCAP.



Ayuntamiento de Móstoles

No obstante lo anterior, el licitador propuesto como adjudicatario no estará obligado a aportar dichas certificaciones si en la declaración responsable a que se refiere la cláusula 13.2.3 ha autorizado expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

19.3.- Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

19.4.- El adjudicatario provisional deberá aportar, asimismo, los documentos que acrediten la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en las cláusulas 4.2 y 13.3.4 del presente pliego.

20.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA (art.135.4 LCSP)

20.1.- Dentro de los 10 días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de 15 días hábiles para la presentación de la documentación del adjudicatario provisional, a que se refiere la cláusula anterior, el órgano de contratación deberá dictar resolución de adjudicación definitiva a favor del adjudicatario provisional, siempre que éste haya presentado dicha documentación y acreditado que reúne las condiciones exigidas al efecto.

20.2.- Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 135.5 de la LCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en las cláusulas 18 y 19.

III

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

21.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (art.. 140 LCSP)



Ayuntamiento de Móstoles



21.1.- El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de diez días hábiles desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal. (*art. 48 LCSP*)

21.2.- El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

21.3.- Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo a tal efecto el procedimiento establecido en el artículo 109 del Reglamento General de la LCAP. En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

21.4.- En el supuesto de que en el expediente haya recaído declaración de urgencia, se podrá, previa constitución de la garantía definitiva cuando fuera exigible, iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización, de acuerdo con lo previsto en el artículo 96.2.c) de la LCSP.

IV

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

22.- 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 Hacienda (Patrimonio), 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.

23.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA



Ayuntamiento de Móstoles



23.1.- 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.

23.2.- Cuando el contrato se adjudique a una empresa en virtud del criterio preferencial previsto en la cláusula 10.3 del presente pliego, el adjudicatario estará obligado a mantener la vigencia del porcentaje de contratos de trabajadores fijos discapacitados durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación objeto del contrato adjudicado, o, en su caso, durante el plazo de garantía si la ejecución no se realizara en trámite sucesivo.

El incumplimiento de tal condición será causa de resolución del contrato adjudicado, debiendo constar en el mismo como tal causa de resolución.

23.3.- 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.

23.4.- 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.

23.5.- 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.

24.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA



Ayuntamiento de Móstoles

24.1.- Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en el Boletín Oficial del Estado con un coste aproximado de 1.500 euros, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

El citado importe del anuncio se abonará antes de la firma de contrato

24.2.- Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, 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.

25.- ABONOS AL CONTRATISTA (*art. 200 LCSP*)

25.1.- 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.

25.2.- El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Concejalía de Hacienda, o en su caso, por el *designado como responsable del contrato*. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de expedición de los documentos que acrediten la realización del contrato.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de sesenta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre por la que se establecen mediadas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

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 anterior, 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 párrafo primero de la presente cláusula, el



Ayuntamiento de Móstoles



contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

25.3.- 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*)

25.5.- Previa solicitud del contratista, el órgano de contratación podrá autorizar valoraciones y abonos parciales de trabajos efectuados antes de que éstos sean entregados. Para llevar a efecto tales abonos, el contratista deberá garantizar previamente su importe, mediante la prestación de la correspondiente garantía, en los términos de los artículos 35 a 47 del Reglamento General de la LCAP.

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

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

26.2.- Si llegado el final del trabajo, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida 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 demora 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.

26.3.- 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.

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

26.5.- 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



Ayuntamiento de Móstoles



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.

27.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

27.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, [o incumpliera el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, a que se refieren las cláusulas 4.2 y 13.3.5,] el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, 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)

27.2.- 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 diarias en la proporción de *0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato (art. 196.7 LCSP)*

V

SUBCONTRATACIÓN

28.- SUBCONTRATACIÓN (art. 210 LCSP y D. 87/1999 de subcontratación en la CAC)

28.1.- El contratista podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del contrato, siempre que el importe total de las partes subcontratadas no supere el 60 por 100 del importe de adjudicación del contrato

Para llevar a cabo la subcontratación de la ejecución parcial de prestaciones objeto del contrato principal, el contratista deberá comunicarlo por escrito al órgano de contratación con una antelación mínima de 5 días hábiles a la fecha en que haya de iniciarse la ejecución del subcontrato, aportando, al mismo tiempo, la siguiente documentación:

28.1.1.- Comunicación del subcontrato a celebrar, suscrita por el contratista y el subcontratista, con indicación de las prestaciones o partes del contrato a subcontratar y su importe.

28.1.2.- Declaración responsable del subcontratista, formulada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no encontrarse inhabilitado para contratar de



Ayuntamiento de Móstoles

acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 49 de la LCSP.

28.1.3.- Declaración del contratista de que las prestaciones a subcontratar, conjuntamente con otros subcontratos precedentes, si los hubiere, no exceden del 60 por ciento del importe de adjudicación del contrato principal, con indicación expresa de los importes de cada uno de los subcontratos realizados y del porcentaje que su importe actual acumulado, incluido el que es objeto de comunicación, representa sobre el presupuesto de adjudicación del contrato principal.

28.1.4.- Compromiso del contratista de cumplimiento de lo previsto en el artículo 210 de la LCSP.

28.2.- Las modificaciones que se produzcan en las prestaciones objeto del subcontrato a lo largo de su ejecución, deberán ser notificadas por escrito al órgano de contratación, en un plazo no superior a quince días de producirse la misma, con indicación de las modificaciones producidas.

28.3.- Será requisito indispensable para el abono de las correspondientes certificaciones o facturas al contratista, que el director o supervisor de la ejecución del contrato emita informe o diligencia haciendo constar el porcentaje subcontratado hasta la fecha por el contratista para la ejecución del contrato principal o, en su caso, constatando que no se ha producido subcontratación.]

VI

MODIFICACIÓN DE CONTRATO

29.- 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 los artículos 194, 202 y 282 de la LCSP. En tales casos se estará a lo dispuesto en los artículos 140 y 202 de la LCSP.

30.- SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO (art. 203 LCSP y 103 RG)

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 200.5 de la LCSP y la cláusula 25.2 del presente pliego, 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 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.



Ayuntamiento de Móstoles



VII

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

31.1.- 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, debiendo llevarse a cabo la correspondiente recepción expresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 204.1 del Reglamento General de la LCAP.

31.2.- Si los servicios no se hallan en condiciones de ser recibidos, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

32.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

32.1.- Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 206 y 284 de la LCSP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 207 y 285 de la LCSP.

Producirá igualmente la resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar sigilo a que se refiere la cláusula 23.5, 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.

32.2.- A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante. (art. 277.4 LCSP)

33.- PLAZO DE GARANTÍA (art. 205.3 y 283.2 LCSP)

33.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de un año, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.



Ayuntamiento de Móstoles



33.2.- Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en lo ejecutado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 281 de la LCSP.

34. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA (art. 90 LCSP)

34.1.- 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 aquélla.

34.2.- En el supuesto de recepción parcial no se autorizará la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía, previa solicitud del contratista.

34.3.- 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.



Ayuntamiento de Móstoles



A N E X O I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/Dña.....
D.N.I. nº mayor de edad, con domicilio en
....., en nombre propio o como
..... de la Empresa:

EXPONE :

Que enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la "CONTRATACIÓN DE UNA POLIZA DE SEGURO PARA LA FLOTA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES", y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en todas su cláusulas, sometiéndose a la legislación de Contratos de las Administraciones Pùblicas conforme al Art. 67.2 w) del Reglamento General de la Ley de Contratos, reuniendo todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Móstoles, presenta la siguiente oferta:

1.- Ofrece el siguiente precio : (en letras)..... euros; (en números) (...) euros .

2.- Presenta las siguientes mejoras:

Lugar, fecha y firma del licitador.]



Ayuntamiento de Móstoles

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS.- “CONTRATACIÓN DE UNA POLIZA DE SEGURO PARA LA FLOTA DE VEHÍCULOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES”

I.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Objeto del Contrato
- 2.- Órgano de Contratación
- 3.- Régimen Jurídico y jurisdicción
- 4.- Capacidad de contratar
- 5.- Clasificación de los licitadores
- 6.- Presupuesto de licitación
- 7.- Crédito presupuestario
- 8.- Revisión de precios
- 9.- Duración del contrato y plazo de ejecución

II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- 10.- Procedimiento de adjudicación
- 11.- Garantía provisional
- 12.- Plazo y presentación de proposiciones
- 13.- Contenido de las proposiciones
- 14.- Mesa de Contratación
- 15.- Calificación de la documentación
- 16.- Apertura proposiciones
- 17.- Adjudicación provisional
- 18.- Garantía definitiva
- 19.- Documentación a presentar por el adjudicatario provisional
- 20.- Adjudicación definitiva

III.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

- 21.- Formalización del contrato

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 22.- Responsable supervisor
- 23.- Obligaciones del contratista
- 24.- Gastos e impuestos
- 25.- Abonos al contratista
- 26.- Cumplimiento de plazos



Ayuntamiento de Móstoles



27.- Cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial

V.- SUBCONTRATACIÓN

28.- Subcontratación

VI.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

29.- Modificación del contrato

30.- Suspensión temporal

VII.- FINALIZACION DEL CONTRATO

31.- Cumplimiento del contrato

32.- Resolución y extinción del contrato

33.- Plazo de garantía*

34.- Devolución garantía definitiva

ANEXO I

Modelo de proposición