



Ayuntamiento de Móstoles



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVOS MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA EL SUMINISTRO DE SOFTWARE PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO DE MOSTOLES.**

I

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO (arts. 22, 74 y 100 LCSP, 67 RG, )**

**El objeto del contrato es el SUMINISTRO SOFTWARE PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, con el fin de la renovación del mismo y que cada puesto informático del Ayuntamiento pueda trabajar correctamente con todas las necesidades que se requiera.**

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

**Dicho objeto corresponde al código 30.02.90 de la nomenclatura de la Clasificación Nacional de Productos por Actividades 2002 (CNPA-2002).**

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

**2.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre de la 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

**3.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 19 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), quedando sometida a dicha ley, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.**

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

**3.2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.**

### 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.**



## Ayuntamiento de Móstoles

**4.2.- Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de los medios de justificación que, al amparo de los artículos 51, 64 y 66 de la LCSP, se reseñan a continuación:**

**Solvencia económica y financiera.- Se acreditará por uno o varios de los siguientes:**

- Informe de entidades financieras
- Seguro de indemnización por riesgos profesionales por un importe superior a 270.000 euros
- Presentación de la cuentas anuales
- Declaración del volumen global de negocios en el ámbito objeto del contrato

**Solvencia técnica.- Se acreditará mediante la aportación de los documentos que siguen:**

- Relación de los principales suministros efectuados en los 3 últimos años
- Certificación UNE en ISO-9001 en servicios

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 12.3.5 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. 45.1LCSP)**

**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 del Servicio Jurídico 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 en la Caja del 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 interviniendo 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. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN (arts. 76 LCSP)

**5.1.- El presupuesto máximo de licitación del suministro asciende a la cantidad de 233.058,62 euros , sin incluir el IVA (37.289,38 euros) que deberá soportar la Administración**

**Las ofertas se presentarán a la baja del precio de licitación de los bienes a suministrar, sin incluir el IVA que deberá soportar la Administración, son los señalados en los anexos I y II del pliego de prescripciones técnicas**

**Para ello, los licitadores están obligados a presentar una baja media de los precios unitarios incluidos en los citados anexos**

**5.2.- En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato de acuerdo con lo previsto en la cláusula 23 del presente pliego. Igualmente se encuentran incluidos los gastos de entrega y transporte de los bienes del suministro hasta el lugar convenido y, en su caso, los gastos de instalación de los referidos bienes, no pudiendo superar estos últimos el 49% del precio máximo del contrato.**

## 6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (art. 26.1.k LCSP y 67.2.d RG)

**Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se derivan de la contratación, con cargo a la partida presupuestaria 10 – 121.5. – 640.10 (RC-02583) y número de gasto 08-02619, financiados mediante el préstamo firmado con CAJA MADRID el día 2.10.07.**

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

**El precio de la presente contratación no podrá revisarse por el plazo de la duración del contrato.**



## Ayuntamiento de Móstoles

### 8. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN (arts. 23 y 197 LCSP)

8.1.- El contrato tendrá un plazo máximo de ejecución durante el año 2.008.

8.2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 197.2 de la LCSP, dicho plazo de ejecución podrá prorrogarse cuando el contratista no pudiere cumplirlo por causas que no le sean imputables, siempre que las justifique debidamente.

II

### ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

9.1.- El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan en la cláusula siguiente, por ser los adecuados para evaluar el interés de las mejoras que se oferten respecto a las características de los bienes a suministrar que se relacionan a continuación:

#### 9.2.- 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:

Por la ponderación siguiente (las ofertas deberán incluir un apartado donde se especifique, en este mismo orden y el formato del **Anexo 2**, el grado de cumplimiento aportado por ella):



## Ayuntamiento de Móstoles

Nº	CONCEPTO	VALORACIÓN
1	<b>Oferta más económica.</b>	Quince puntos a la oferta más económica. Sucesivas: directamente proporcional a la rebaja de la mejor oferta económica con aproximación a la centésima. <b>0 – 15 puntos</b>
		<b>MEJORAS</b> <b>0 – 10 puntos</b> <p>Mejoras <u>valoradas económicamente</u> sobre la configuración Software 2008, que se valorarán de forma proporcional en función de los puntos obtenidos por la mejor oferta económica.</p> <p>Esto hace que la valoración de puntos para mejoras esté en función de las siguientes variables: precio máximo de licitación, mayor rebaja, valoración económica de las mejoras, etc. No siendo nunca superior a los <b>quince puntos</b>. Prevaleciendo, en caso de igualdad, la oferta con mayor puntuación en el punto de valoración económica, primer punto de esta tabla. La regla general para el cálculo será la de obtener el ahorro debido a la mejor oferta para tener el precio base de cada punto de la parte económica. Con esta constante se podrán puntuar las valoraciones de las mejoras aportadas por los licitantes. Los precios calculados por el departamento técnico del área de Nuevas Tecnologías serán los que valgan para las mejoras de todas las ofertas forma igualitaria</p> <p>Cada ofertante hará una prevaloración de las mejoras que aporta basada en precios de mercado. Los técnicos municipales realizarán la valoración económica definitiva en función del mismo criterio.</p> <p>Las mejoras que se enumeran a continuación, y sus condiciones desarrolladas en el pliego, son las únicas que tomará en cuenta el Ayuntamiento para este pliego:</p>
	Aporte extra de licencias de Microsoft Office Standard con Software Assurance.	Se valorará el aportar hasta un máximo de 20 licencias de Microsoft Office Standard con Software Assurance extras.



**Ayuntamiento de Móstoles**



Nº	CONCEPTO	VALORACIÓN								
	Mejoras al servidor aportado para la migración del servicio de correo	Se valorará el aportar mejoras valorables económicamente al servidor que permitirá la migración del sistema de correo.								
3	Plazo de ejecución de la Solución Técnica para migración del sistema de correo electrónico municipal	<p>Se valorará con hasta cinco puntos, el tiempo empleado en implementar la solución técnica que resuelva las demandas establecidas en los <b>Anexo 4</b> y <b>Anexo 5</b>, según el siguiente baremo:</p> <table> <tr> <td>Entre 5 y 8 días naturales .....</td> <td>5 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 9 y 12 días naturales .....</td> <td>3 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entre 12 y 15 días naturales .....</td> <td>1 puntos</td> </tr> <tr> <td>Más de 15 días naturales ....</td> <td>o puntos</td> </tr> </table>	Entre 5 y 8 días naturales .....	5 puntos	Entre 9 y 12 días naturales .....	3 puntos	Entre 12 y 15 días naturales .....	1 puntos	Más de 15 días naturales ....	o puntos
Entre 5 y 8 días naturales .....	5 puntos									
Entre 9 y 12 días naturales .....	3 puntos									
Entre 12 y 15 días naturales .....	1 puntos									
Más de 15 días naturales ....	o puntos									

Se considerarán bajas desproporcionadas o temerarias aquellas comprendidas en los supuestos establecidos en el Art. 85 del Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### 9.3.- 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 a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.

3º.- A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta

4º.- 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,



Ayuntamiento de Móstoles

#### 10.- GARANTÍA PROVISIONAL

**10.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 91.1 de la LCSP, los licitadores deberán constituir garantía provisional por importe de 6.992 euros, equivalente al 3 por 100 del presupuesto de licitación, excluido el IVA. (art. 76.1 LCSP)**

**10.2.- 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 12.2.7 del presente pliego, en la Tesorería del Ayuntamiento de Móstoles, excepto cuando su constitución se efectúe mediante aval o contrato de seguro de caución, en cuyo caso se realizará ante el mismo órgano de contratación.**

**10.3.- En el supuesto de uniones temporales de empresas la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes en la unión, siempre que en conjunto se alcance la cuantía establecida en el primer apartado de esta cláusula y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión.]**

**10.4.- 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)**

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

**ANUNCIO DE LICITACIÓN.-** Se publicará un anuncio en el Diario Oficial de las Comunidades Europeas por un plazo de CUARENTA Y SIETE naturales, contados a partir de la fecha del envío al citado Diario, y se publicará asimismo en el Boletín Oficial del Estado y en la página web del Ayuntamiento de Móstoles, dentro del perfil del contratante, conforme a lo estipulado en el Art. 126 de la LCS

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



Ayuntamiento de Móstoles

**11.2.- La presentación podrá realizarse mediante entregas en las oficinas que se indiquen en el anuncio de licitación, 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.**

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

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

**11.5.- La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas de entre las varias que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.**

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

**12.1.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados, sobre número uno, con la documentación administrativa y el sobre número dos con la proposición 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:**



Ayuntamiento de Móstoles

**12.2.- Sobre número 1: Deberá tener el siguiente título: "SOBRE N° 1: Documentación General para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de "SUMINISTRO DE SOFTWARE PARA LAS DISTINTAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO".**

**Su contenido será el siguiente:**

**12.2.1.- 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:**

**12.2.1.1.- 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.**

**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.**

**12.2.1.2.- 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 el Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Móstoles , previo el abono de las tasas correspondientes en la Oficina de Atención al Contribuyente, sitas en la Calle Antonio Hernández, 10 del Municipio.**



08  
móstoles 08/2008

## Ayuntamiento de Móstoles

**12.2.1.3.- 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.**

**12.2.2.- 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.**

**12.2.3.- 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 inciso 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 130.1.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.**

**12.2.4.- 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.**

**12.2.5.- La presentación por el licitador de los siguientes certificados:**

**Certificado UNE en ISO-9001 en servicios o equivalentes**

**Microsoft Gold Certifield Partner**

**AutoDesk Authorized Reseller VAR**

**Distribuidor oficial Symantec**



## Ayuntamiento de Móstoles

- Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica
- Declaración responsable a que se refiere la cláusula 12.2.3, salvo en lo que se refiere a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, respecto de las que habrá que aportar, en todo caso, declaración responsable, formulada ante autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público.

### 12.2.6.- 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 incluirá en el sobre con la documentación administrativa

Si se ha constituido la garantía global a que se refiere el artículo 86 de la LCSP, habrá de aportarse certificación emitida por la Tesorería del Ayuntamiento de Móstoles o de la Caja General de Depósitos, en su caso, relativa a que dicha garantía se encuentra vigente y es suficiente.]

### 12.2.7.- Otros documentos

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

### 12.3.- Sobre número 2: Deberá tener el siguiente título: "SOBRE Nº 2: Proposición para la licitación, mediante procedimiento abierto, de la contratación de "SUMINISTRO DE SOFTWARE PARA LAS DISTINTAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO "(arts. 129 y 130 LCSP)

12.3.1.- Los licitadores incluirán en este sobre la documentación relacionada con los criterios de adjudicación a que se refiere la cláusula 9.2 del presente pliego, conteniendo todos los elementos que la integran, incluidos los aspectos técnicos de la misma.

12.3.1.1.- 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 deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que deba ser repercutido. (art. 129.5 LCSP)



## Ayuntamiento de Móstoles

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

2	<p style="text-align: center;"><b>MEJORAS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>0 – 15 puntos</b></p> <p><b>Mejoras valoradas económicamente sobre la configuración Software 2008, que se valorarán de forma proporcional en función de los puntos obtenidos por la mejor oferta económica.</b></p> <p>Esto hace que la valoración de puntos para mejoras esté en función de las siguientes variables: precio máximo de licitación, mayor rebaja, valoración económica de las mejoras, etc. No siendo nunca superior a los <b>quince puntos</b>. Prevaliendo, en caso de igualdad, la oferta con mayor puntuación en el punto de valoración económica, primer punto de esta tabla. La regla general para el cálculo será la de obtener el ahorro debido a la mejor oferta para tener el precio base de cada punto de la parte económica. Con esta constante se podrán puntuar las valoraciones de las mejoras aportadas por los licitantes. Los precios calculados por el departamento técnico del área de Nuevas Tecnologías serán los que valgan para las mejoras de todas las ofertas de forma igualitaria</p> <p>Cada ofertante hará una prevaloración de las mejoras que aporta basada en precios de mercado. Los técnicos municipales realizarán la valoración económica definitiva en función del mismo criterio.</p> <p>Las mejoras que se enumeran a continuación, y sus condiciones desarrolladas en el pliego, son las únicas que tomará en cuenta el Ayuntamiento para este pliego:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tbody><tr><td style="width: 20%;">Aporte extra de licencias de Microsoft Office Standard con Software Assurance.</td><td>Se valorará el aportar hasta un máximo de 20 licencias de Microsoft Office Standard con Software Assurance extras.</td></tr><tr><td>Mejoras al servidor aportado para la migración del servicio de correo</td><td>Se valorará el aportar mejoras valorables económicamente al servidor que permitirá la migración del sistema de correo.</td></tr></tbody></table>	Aporte extra de licencias de Microsoft Office Standard con Software Assurance.	Se valorará el aportar hasta un máximo de 20 licencias de Microsoft Office Standard con Software Assurance extras.	Mejoras al servidor aportado para la migración del servicio de correo	Se valorará el aportar mejoras valorables económicamente al servidor que permitirá la migración del sistema de correo.
Aporte extra de licencias de Microsoft Office Standard con Software Assurance.	Se valorará el aportar hasta un máximo de 20 licencias de Microsoft Office Standard con Software Assurance extras.				
Mejoras al servidor aportado para la migración del servicio de correo	Se valorará el aportar mejoras valorables económicamente al servidor que permitirá la migración del sistema de correo.				

**Ayuntamiento de Móstoles**

Plazo de ejecución de la Solución Técnica para migración del sistema de correo electrónico municipal	Se valorará con hasta cinco puntos, de los quince de las mejoras, el tiempo empleado en implementar la solución técnica que resuelva las demandas establecidas en los <b>Anexo 4</b> y <b>Anexo 5</b> , según el siguiente baremo:
	Entre 5 y 8 días naturales ..... 5 puntos
	Entre 9 y 12 días naturales ..... 3 puntos
	Entre 12 y 15 días naturales ..... 1 puntos
	Más de 15 días naturales ..... 0 puntos

*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.*

**12.3.4.- El empresario que haya licitado 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.- 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.  
Sustituto : D. Emilio de Galdo Casado Titular del Órgano Apoyo Junta Gobierno



Ayuntamiento de Móstoles



**VOCALES:**

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<sup>a</sup> ALICIA BERNARDO FERNÁNDEZ Titular de la Asesoría Jurídica  
Sustituta : D<sup>a</sup>. Gema Cortés Pereira, Asesoría Jurídica

D. ANTONIO RODRÍGUEZ GONZALEZ Departamento de Contratación

**14.- 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.

**15.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

**15.1.-** 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 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:



Ayuntamiento de Móstoles



**15.1.1.- 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.**

**15.1.2.- A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobre 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**

**A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.**

**15.2.- 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 9.2 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)**

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

**16.1.- 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)**



## Ayuntamiento de Móstoles

**16.2.-** 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 16.4, se presuma fundadamente que la proposición no puede cumplirse como consecuencia de bajas desproporcionadas o temerarias, siendo de aplicación lo establecido en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LCAP.

**16.3.-** 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 desierto 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.

**16.4.-** 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 concurran las circunstancias establecidas en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LCAP

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

**16.5.-** La adjudicación provisional deberá notificarse a los licitadores, y publicarse en el diario oficial en que se publicó el anuncio de licitación, o en el perfil de contratante de la página Web del órgano de contratación.

## 17. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA (arts. 83, 84, 87 LCSP)

**17.1.-** El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo de 15 días hábiles desde que se publique la adjudicación provisional en un diario oficial o en el perfil del contratante de la página Web del órgano de contratación, la constitución de la garantía definitiva por importe del [5 por 100] del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA



Ayuntamiento de Móstoles

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,

**17.2.-** La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, o por retención de parte del precio, 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 Tesorería del Ayuntamiento de Móstoles.

**17.3.-** 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.

**17.4.-** En el plazo de quince días, contados 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.

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

**18.1.-** El adjudicatario provisional deberá acreditar, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel 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.

**18.1.1.-** 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.



Ayuntamiento de Móstoles

08  
móstoles/08/2008

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

- 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.

  
18.1.2.- 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.

18.2.- 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 y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto. 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 12.2.3 ha autorizado expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

18.3.- 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.

18.4.- 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 12.3.5 del presente pliego]



## Ayuntamiento de Móstoles

### 19.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA (art.135.4 LCSP)

**19.1.- 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.**

**19.2.- 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 17 y 18.**

## III

### FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

### 20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (art.. 140 LCSP)

**20.1.- 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, según modelo anexo II al presente pliego, 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)**



Ayuntamiento de Móstoles

**20.2.- 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.

**20.3.- 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.**

**En estos casos, 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 17 y 18.] [la cláusula 18.]**

**20.4.- 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

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

**El órgano de contratación designará dentro de la Concejalía de Hacienda (Área de Nuevas tecnologías), a un responsable del contrato 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.**



Ayuntamiento de Móstoles



## 22.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**22.1.- 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.**

Los bienes objeto del suministro deberán ser entregados en las dependencias [...] y en el plazo señalado en la cláusula 8 del presente pliego, o en el que hubiere ofertado el contratista en su proposición si fuera menor.

La Administración podrá inspeccionar las diferentes fases de elaboración de los bienes a suministrar. Asimismo, el órgano adjudicador podrá efectuar por sí mismo, u ordenar al contratista, a costa de éste, la realización de análisis, ensayos y pruebas de los materiales empleados y de los bienes a suministrar, a fin de comprobar que se adecuan a la calidad e idoneidad ofertadas por el adjudicatario.] (art. 271 LCSP)

El contratista estará obligado a realizar todas las operaciones que resulten necesarias para la instalación, puesta en funcionamiento o puesta en marcha de los bienes a suministrar, de conformidad con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, considerándose su costo incluido en el precio del contrato.]

**22.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía. (arts. 199 y 268.2 LCSP)**

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, 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)



08  
móstoles/08/2008

## Ayuntamiento de Móstoles

**El contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.**

**22.3.- Cuando el acto de recepción de los bienes objeto del suministro sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.**

**22.4.- 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.**

**22.5.- Cuando el contrato se adjudique a una empresa en virtud del criterio preferencial previsto en la cláusula 9.2 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 tramo sucesivo. El incumplimiento de tal condición será causa de resolución del contrato adjudicado, debiendo constar en el mismo como tal causa de resolución.**

**22.6.- 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.]**

## 23.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

**23.1.- Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales por una sola vez (art. 67.2.g) RG), así como los de formalización del contrato, si éste se elevara a escritura pública.**



## Ayuntamiento de Móstoles

**Los citados gastos de publicación se descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería del Ayuntamiento de Móstoles.**

**23.2.- 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 (IVA) 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.**

## 24.- ABONOS AL CONTRATISTA (arts. 200 y 269 LCSP)

**24.1.- El contratista tendrá derecho al abono de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración. El pago del precio del contrato se realizará en la forma que a continuación se detalla**

**24.2.- El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Concejalía que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato y 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 medidas 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.**



## Ayuntamiento de Móstoles

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

**24.3.- 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)**

**24.4.- El adjudicatario tendrá derecho a percibir a la iniciación de la ejecución del contrato hasta un 20 por 100 del importe total del mismo, como abono a cuenta para la financiación de las operaciones preparatorias, debiéndose asegurar el referido pago mediante la prestación de garantía.**

**24.5.- 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.**

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

**25.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en la cláusula 8 del presente pliego.**

**25.2.- Si llegado el final del plazo establecido, 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 y 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.**



Ayuntamiento de Móstoles

**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 aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.**

**25.3.- 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.**

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

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

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

**26.1.- 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 12.3.5, 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)**

**26.2.- 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: [...] (art. 196.7 LCSP)**



Ayuntamiento de Móstoles



V

### SUBCONTRATACIÓN

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

**En la presente contratación no será posible la subcontratación de la ejecución parcial de prestaciones objeto del contrato principal.**

VI

### MODIFICACIÓN DE CONTRATO

#### 28.- 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 272 de la LCSP. En tales casos se estará a lo dispuesto en los artículos 140 y 202 de la LCSP.**

#### 29.- SUSPENSIÓN 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 24.2 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, la Administración 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 276 de la LCSP.**



Ayuntamiento de Móstoles

## VII

### FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

*[Handwritten signature]*

**30.1.-** 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, cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del plazo de un mes de haberse producido la entrega, debiéndose llevar a cabo la correspondiente recepción expresa, conforme a lo establecido en el Art. 204 del RGCAP.

**30.2.-** Si el objeto del contrato no se hallara en condiciones de ser recibido, 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, prestación efectuada no se adecua a lo contratado, 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.

#### 31.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

**31.1.-** 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 275 de la LCSP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 207 y 276 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 22.6, 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.]

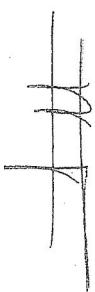


Ayuntamiento de Móstoles

### 32.- PLAZO DE GARANTÍA (art. 205.3 y 274 LCSP)

32.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de UN AÑO, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del suministro, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el suministro 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 suministros ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

32.2.- Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en los bienes suministrados, 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 208.4 de la LCSP.

 Si se acreditará la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración podrá exigir al contratista la reposición de los que resulten inadecuados, o la reparación de los mismos, si ésta fuese suficiente.

Durante el plazo de garantía el contratista podrá conocer y manifestar lo que estime oportuno sobre la utilización de los bienes suministrados.

32.3.- Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no será bastante para lograr el fin podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

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

33.1.- 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.

33.2.- 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.



08  
móstoles 08/2008

Ayuntamiento de Móstoles

**A N E X O I**

**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

**D.**

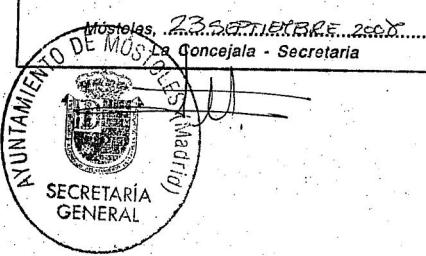
....., con D.N.I. nº ..... , mayor de edad, con domicilio en ..... , enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de ....., y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre ..... (propio o de la/s persona/s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

1.- Precio: (en letras)..... euros; (en números) (...) euros . (..%) IVA ..... euros.

2.- Mejoras ofertadas:

Lugar, fecha y firma del licitador.]

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de .... páginas numeradas de la ..... a la ..... y rubricado marginalmente por la Concejala Secretaria que suscribe, ha sido aprobado ..... por resolución de Junta de Gobierno Local de fecha ..... 23.09.08 .....



30