



EXpte. C/050/CON/2013-134 (SARA).

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA
DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS POSTALES Y
TELEGRÁFICOS Y RETORNO DE LA INFORMACIÓN AL CLIENTE POR
VIA TELEMÁTICA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.**

1. Objeto del contrato.

La presente contratación tiene por objeto la prestación de los servicios postales y telegráficos y retorno de la información, para el Ayuntamiento de Móstoles, que aparecen detallados en el Pliego de Prescripciones Técnica (en adelante PPT), con sujeción a las prescripciones contenidas en el mismo, en el marco normativo dado por la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal y, en su caso, por las disposiciones de desarrollo de la misma.

De acuerdo con lo anterior y a tenor de lo previsto en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el contrato ha de calificarse como administrativo de servicios.

CPV: 64100000-7.

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

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

- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).
- Las normas reglamentarias que a continuación se enuncian, en lo que no se opongan al TRLCSP:

- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, el documento en que se formalice el

contrato, así como la oferta presentada por el adjudicatario, revestirán carácter contractual, prevaleciendo, en todo caso, lo establecido en el presente pliego, en caso de discordancia con el contenido del resto de la documentación citada.

3. Órgano de contratación.

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

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

4. Plazo de ejecución.

El plazo de ejecución del contrato será de UN AÑO, a partir de su formalización, previéndose la posibilidad de celebración de prórroga o prórrogas, siempre que no superen, aislada o conjuntamente, el plazo de UN AÑO, fijado originariamente.

5. Presupuesto base de licitación.

Dado que el importe total del contrato vendrá configurado por el gasto real acumulado, correspondiente a la realización sucesiva por el adjudicatario de las distintas prestaciones incluidas en el objeto de aquél, en principio, no resulta posible concretar, de forma totalmente fiable, un presupuesto máximo de licitación.

En sintonía con lo anterior, el Ayuntamiento de Móstoles no se compromete a requerir al contratista, la realización de una cantidad determinada de prestaciones, ya sea total o referida a los distintos tipos de prestación detallado en el PPT, por estar ello subordinado a las necesidades de la Administración durante la vigencia del contrato, sin que el adjudicatario pueda exigir peticiones de cantidades determinadas de prestaciones a realizar o de importes mínimos como condición del servicio.

No obstante lo anterior, basándose en cálculos referidos a datos de anteriores ejercicios, se estima que el presupuesto base de licitación para el plazo de ejecución del contrato (UN AÑO), ascendería a 600.000 €, incluyéndose en dicho importe el I.V.A., teniendo en cuenta el tipo impositivo de aplicación para cada tipo de prestación de las detalladas en el PPT.

Asimismo, se estable que el importe de dicho presupuesto base de licitación estimado, habrá de coincidir, necesariamente, con el presupuesto de



adjudicación del contrato, en forma, dadas las peculiaridades expuestas, de importe máximo de adjudicación.

El valor estimado asciende a 1.200.000 €

6. Crédito presupuestario.

Existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación, cuyo gasto se imputará, por lo que respecta al ejercicio 2014, con cargo a la partida 10-9321-222.01 del Presupuesto Municipal para dicho ejercicio, de acuerdo con la retención de crédito practicada al efecto.

7. Procedimiento de adjudicación.

El contrato se adjudicará aplicando el procedimiento abierto.

8. Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato que debe abonar el adjudicatario.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación, hasta un importe máximo de 1.700 €.

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

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

10. Garantías exigibles.

- Provisional: De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del TRLCSP, no será necesaria la constitución de garantía provisional.
- Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

11. Presentación de proposiciones.

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

Los sobres se presentarán en el Departamento de Contratación (Plaza de España, 1 28934 - Móstoles), bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado, dando al presentador como

acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax (91.614.81.12) o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

12. Forma en que deben presentarse las proposiciones.

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

A. SOBRE NÚMERO 1. Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

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

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

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

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

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



3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:

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

4º) Documentos acreditativos de la clasificación: Los licitadores deberán acreditar estar clasificados en el siguiente grupo, subgrupo y categoría:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORÍA
R	9	C

De acuerdo con lo anterior, habrá de aportarse el certificado que acredite que la empresa licitadora está clasificada en los términos exigidos.

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

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

Las empresas comunitarias, no españolas, podrán acreditar la clasificación mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

5º) Documentación cuya presentación se exige a los licitadores, con independencia de la clasificación requerida:

- Declaración responsable del licitador, de estar inscrito en el Registro General de Empresas Prestadoras de Servicios Postales, dependiente de la Comisión Nacional del Sector Postal.
- Autorización singular prevista en el artículo 42 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal.

6º) Documento constitutivo de la garantía provisional o resguardo acreditativo de su constitución, cuando se haya exigido.

7º) Documento acreditativo de no estar incursio en prohibición de contratar que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprendiendo igualmente la declaración de inexistencia de cualquier tipo de deuda con el Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

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

9º) Domicilio. Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia habrá ser complementada indicando un número de teléfono y fax.

10º) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad. Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en el punto 2 de la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100.

Igualmente, habrá de presentarse declaración responsable, en virtud de la cual, el licitador, caso de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista está sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el Real Decreto 362/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume, igualmente, la obligación de acreditar ante el órgano de contratación, cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

11º) Reseña de una dirección de correo electrónico junto con declaración expresa de aceptación por parte del licitador, de dicho medio, a efectos, en su caso, de notificaciones.



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

B) SOBRE Nº 2. Se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentará cumpliendo el requisito establecido en el artículo 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo. En particular deberán incluirse los siguientes:

- Propuesta técnica.

La documentación deberá ir firmada por el licitador o la persona que lo represente, con indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

NOTA: En ningún caso habrá de incluirse en la documentación anteriormente reseñada, información alguna que pudiera resultar directa o indirectamente, indicativa de la oferta económica o de cualesquiera otros criterios de adjudicación evaluables mediante aplicación de una fórmula, cuya documentación acreditativa ha de incluirse en el Sobre nº 3, por cuanto tal circunstancia podría constituir una vulneración del principio general de secreto de las proposiciones, constitutiva por consiguiente, de motivo de rechazo de la proposición.

C) SOBRE Nº 3. Contendrá la oferta económica, conforme al modelo que se incorpora como Anexo I del presente Pliego, en la que se expresará de una parte, una baja porcentual única, aplicable a los cuadros de precios contenidos en el Anexo I del PPT, correspondientes a los siguientes Productos/Servicios: "CARTAS ORDINARIAS", "CARTAS CERTIFICADAS" y "SERVICIOS ADICIONALES NACIONALES"; y de otra, una baja porcentual única, aplicable a los cuadros de precios contenidos en el mismo Anexo, correspondientes al resto de Productos/Servicios. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como Anexo I.

En este mismo sobre se incluirán los documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que deban evaluarse mediante la aplicación de una fórmula, según modelo contenido en el Anexo II del presente pliego. En particular deberán incluirse los siguientes:

- Número de oficinas de recogida.
- Distribución territorial de las oficinas puestas a disposición del servicio.

La documentación deberá ir firmada por el licitador o la persona que lo represente, con indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

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

ANUNCIO DE LICITACIÓN.- Se publicará el anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea y en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 142 del TRLCSP, estableciéndose el correspondiente plazo de presentación de proposiciones, según lo dispuesto al respecto en los artículos 143 y 159 de mismo Texto Legal.

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

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

14. Criterios para la adjudicación del contrato.

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

A. CRITERIOS DE VALORACIÓN A EVALUAR MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UNA FÓRMULA.

A.1.- OFERTA ECONÓMICA (Máximo 50 puntos):

Tal y como ya se anunció con anterioridad, la oferta económica habrá de expresar de una parte, una baja porcentual única, aplicable a los cuadros de precios contenidos en el Anexo I del PPT, correspondientes a los siguientes



Ayuntamiento de Móstoles

Productos/Servicios: "CARTAS ORDINARIAS", "CARTAS CERTIFICADAS" y "SERVICIOS ADICIONALES NACIONALES"; y de otra, una baja porcentual única, aplicable a los cuadros de precios contenidos en el mismo Anexo, correspondientes al resto de Productos/Servicios, con la ponderación siguiente:

- Se asignarán **45 puntos** a la oferta con el porcentaje más alto de baja única, aplicable a los cuadros de precios contenidos en el Anexo I del PPT, correspondientes a los siguientes Productos/Servicios: "CARTAS ORDINARIAS", "CARTAS CERTIFICADAS" y "SERVICIOS ADICIONALES NACIONALES", puntuándose las demás ofertas de forma proporcional
- Se asignarán **5 puntos** a la oferta con el porcentaje más alto de baja única, aplicable a los cuadros de precios contenidos en el mismo Anexo, correspondientes al resto de Productos/Servicios, puntuándose las demás ofertas de forma proporcional.

En ambos casos, el porcentaje de baja habrá de expresarse con un máximo de dos decimales.

Se entenderá que contienen valores anormales o desproporcionados aquellas ofertas cuyo porcentaje de baja ofertado, en cualquiera de los dos supuestos descritos anteriormente, exceda en diez o más unidades, de la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.

A.2.- NÚMERO DE OFICINAS DE RECOGIDA. (**Máximo 15 puntos**):

En este apartado se otorgará la máxima puntuación a la proposición que oferte un mayor número de oficinas, con las características y régimen de funcionamiento exigidos en el PPT (hasta un máximo de diez oficinas), **por encima del número mínimo de oficinas, establecido en el mismo PPT** (Prescripción 3.4 del PPT), valorándose el resto de ofertas de forma proporcional.

A.3.- DISTRIBUCION TERRITORIAL DE LAS OFICINAS PUESTAS A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO (**Máximo 15 puntos**):

En este apartado se valorará la distribución de la totalidad de las oficinas puestas a disposición del servicio, esto es las mínimas exigidas en el PPT más, en su caso, las adicionales que se hubiesen ofertado (objeto de valoración por su número, en el apartado anterior), otorgándose, teniendo en cuenta la actual división territorial en distritos, en número total de cinco, del municipio de Móstoles, las puntuaciones siguientes:

- Ubicación de al menos una oficina en cada uno de los cinco distritos: **15 puntos**.
- Ubicación de al menos una oficina en cada uno de cuatro distritos: **10 puntos**.
- Ubicación de al menos una oficina en cada uno de tres distritos: **5 puntos**.
- Ubicación de al menos una oficina en cada uno de dos distritos **1 punto**.
- Ubicación de todas las oficinas en un único distrito: **0 puntos**.

B. CRITERIOS DE VALORACIÓN CUYA EVALUACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.

PROPIUESTA TÉCNICA (**Máximo 30 puntos**).

En este apartado se valorara la propuesta técnica que, sobre la ejecución del contrato, realicen los licitadores y que habrá de ser comprensiva de los aspectos que a continuación se relacionan, con la ponderación en cada caso, que igualmente se indica:

- Compensaciones por incumplimiento de los plazos de entrega (**Máximo 5 puntos**), debiendo contener la propuesta, referencias a:
 - Detalle de las cuantías de las indemnizaciones por pérdida, robo, destrucciones o deterioro de los envíos postales.
 - Sistema de gestión de las compensaciones e indemnizaciones.
- Sistema de garantía de las notificaciones administrativas (**Máximo 15 puntos**).
- Sistema y plazos de resolución de incidencias y reclamaciones (**Máximo 10 puntos**).

15. Variantes

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

16. Confidencialidad.

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



Ayuntamiento de Móstoles

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor. Asimismo, habrá de tenerse en cuenta en este apartado, lo expresado en la Prescripción 3.6 del PPT, bajo el epígrafe "Protección de datos personales"

17. Revisión de Precios.

De acuerdo con lo expresado en la Cláusula 4, caso de celebración de prórroga, el precio del presente contrato podrá ser objeto de revisión anual, aplicándose sobre el mismo el 85% del IPC interanual del año anterior.

18. Apertura de la documentación y de las proposiciones.

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

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

PRESIDENTA.-

Dª. Vanesa Martínez Monroy, Concejal Coordinadora del Área de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública.

Suplente: Dª. Mercedes Parrilla Martín, Concejal Delegada de Recursos Humanos y Seguridad.

SECRETARIO.-

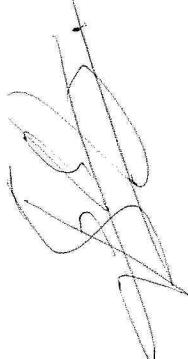
D. Pedro Daniel Rey Fernández, Oficial Mayor.

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

VOCALES.-

D. David Sánchez del Rey, Concejal Delegado de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad.

Dª. Paloma Tejero Toledo, Concejal Adjunta de Movilidad y Patrimonio.



Dª. Natividad Perales Torres, Concejal Coordinadora del Área de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

(Serán sustitutos de los Vocales Concejales de la Mesa de Contratación, los miembros de la Junta de Gobierno Local).

D. Caín Poveda Taravilla, Interventor General.

Suplente: D. Luis Taboada Hervella, Viceinterventor General.

D. Miguel Coronado Vidal, Titular de la Asesoría Jurídica.

Suplentes: D. Ignacio Alonso Pérez, D. Luis Bernabeu Mázmela y D. José María Arteta Vico.

Dª. Sofía García Secades, Responsable de Contratación.

Suplentes: D. Juan Diego Borreguero González y D. Javier Valero García, Técnicos de Administración General.

b) La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 146.1 del TRLCSP, se efectuará por la Mesa de Contratación constituida al efecto. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

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

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

e) Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 146 del TRLCSP, procediéndose, en su caso, al examen y valoración de la solvencia, conforme se prevé en el artículo 82 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

f) Concluida la fase anterior, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones en el lugar y día que previamente se haya señalado que se



Ayuntamiento de Móstoles

desarrollará de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. A estos efectos, cuando para la valoración de las ofertas deban tenerse en cuenta criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en el acto anterior sólo se efectuará la apertura de las documentaciones relativas a ellos, abriendo el sobre o, en su caso, el archivo electrónico correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto de la proposición cuando no se haya hecho ya en el pliego de cláusulas administrativas particulares, dejando constancia documental de todo lo actuado.

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

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

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

19. Adjudicación y formalización del contrato.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Certificaciones de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Resguardo de la garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida. No se admitirá la acreditación de la constitución de estas garantías, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
- Cuando se exija expresamente con arreglo a lo dispuesto en el artículo 64.2 del TRLCSP, la documentación acreditativa de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales que específicamente deba adscribir a la ejecución del contrato.

De igual forma, antes de la adjudicación del contrato, deberá aportarse el justificante de abono de los gastos de publicidad de la licitación.

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

De la misma forma, con carácter previo a la formalización, habrá de presentarse la póliza correspondiente, caso de que se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro.

En el supuesto de falta de presentación de los documentos requeridos en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Recibida la documentación, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, notificándose a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 53 y 151.4 del TRLCSP

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde que se haya remitido la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización, si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

Además de la formalización del contrato propiamente dicha y en la misma fecha de su celebración, habrá de suscribirse por las partes el documento que bajo la denominación de "CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS", aparece expresado en Anexo II del presente Pliego, todo ello de acuerdo con lo establecido en el Art. 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

20. Responsable del contrato.

Al amparo de lo previsto en el artículo 52 del TRLCSP, se designa como persona responsable del contrato a D. Enrique Sanz Burgos, Jefe de Sección de Servicios Económicos.

21. Plazos.



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

22. Régimen de pagos.

Con carácter general, el pago se efectuará una vez ejecutadas las prestaciones objeto del contrato a que se refiere la Cláusula 1 y expedida la declaración de recepción de conformidad, ya sea parcial o total, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 216 y 307 del TRLCSP.

El contratista tendrá derecho a percibir también abonos a cuenta en los términos establecidos en los artículos 216.3 de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, se le exigirá la constitución de garantía en forma de aval u otra admitida por la Ley.

23. Penalidades.

Con carácter general se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

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

- Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.
- Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 212.8 del TRLCSP.

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

b) **Por cumplimiento defectuoso.** Se impondrán penalidades por incumplimientos o cumplimientos defectuosos en los siguientes términos:

- Si, al tiempo de la recepción, la prestación no se ajustara a las prescripciones establecidas para su ejecución.
- Como regla general, su cuantía será hasta de un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. En todo caso, la

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

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

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

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

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

d) Por **demora**. Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 212 del TRLCSP, en cuanto a la imposición de estas penalidades.

24. Subcontratación.

Se excluye la posibilidad de contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros.

25. Cumplimiento del contrato.

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 307 del TRLCSP.

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

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

26. Modificación del contrato.

El contrato se podrá modificar por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 219 del TRLCSP.

27. Resolución del contrato.

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 prescripciones técnicas, que han de regir la contratación de, y aceptando íntegramente su contenido, en nombre (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia, de acuerdo con la siguiente oferta:

A. PORCENTAJE DE BAJA ÚNICA, APLICABLE A LOS CUADROS DE PRECIOS CONTENIDOS EN EL ANEXO I DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, CORRESPONDIENTES A LOS SIGUIENTES PRODUCTOS/SERVICIOS: “CARTAS ORDINARIAS”, “CARTAS CERTIFICADAS” y “SERVICIOS ADICIONALES NACIONALES”:

..... por ciento (..... %)
(en letra) (en número)

B. PORCENTAJE DE BAJA ÚNICA, APLICABLE A LOS CUADROS DE PRECIOS CONTENIDOS EN EL MISMO ANEXO, CORRESPONDIENTES AL RESTO DE PRODUCTOS/SERVICIOS:

..... por ciento (..... %)
(en letra) (en número)

Lugar, fecha y firma del licitador.



Ayuntamiento de Móstoles

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 223 a 225 del TRLCSP y específicamente para el contrato de servicios en los artículos 308 y 309 del mismo Texto Legal.

En caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 225.4 del TRLCSP.

28. Plazo de garantía.

El plazo de garantía será de DOS MESES, a contar desde la finalización del contrato.

29. Liquidación

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

30. Jurisdicción.

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

Móstoles, 21 de enero de 2014.

Fdo.: Juan Diego Borreguero González.
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Vº. Bº.
LA RESPONSABLE DE
CONTRATACIÓN,

Fdo.: Sofía García Secades.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de 24 páginas numeradas de la 1 a la 24, y rubricado marginalmente por la Concejalía-Secretaría que suscribe, ha sido aprobado por resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 04 FEBRERO 2014.

Móstoles, 04 FEBRERO 2014....
La Concejalía-Secretaría



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO II

**CONTRATO DE TRATAMIENTO DE DATOS CONFORME AL
ARTÍCULO 12 DE LA L.O 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE**

En Móstoles, a de de 2014

DE UNA PARTE:

DE OTRA PARTE: D. _____, con DNI nº _____, en nombre de _____

Como representante de la entidad adjudicataria de los Servicios postales, telegráficos, notificaciones, y retorno de información por vía telemática, según poder notarial otorgado ante el Notario

y domicilio social en

MANIFIESTAN:

PRIMERO: EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES ha adjudicado con los Servicios Postales y Telegráficos, Notificaciones, y retorno de la información por vía Telemática para que pueda realizar las actuaciones descritas, el Ayuntamiento de Móstoles proporciona los siguientes datos personales: datos de nombre, apellidos y NIF, denominación empresarial, CIF, direcciones, etc.

SEGUNDO: Conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), _____ será considerado encargado de tratamiento de la información de carácter personal, titularidad de la empresa parte del presente contrato, a la que tenga acceso así como de la que sea generada por cuenta del mismo en prestación de los servicios contratados

En este sentido, el acceso por _____ a la información de carácter personal titularidad de EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES no será considerado bajo ningún concepto comunicación o cesión de datos en los términos expuestos en la LOPD, siendo el mismo necesario para la prestación del servicio contratado por el Ayuntamiento de Móstoles.

TERCERO: _____ únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones dadas por EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES, en cumplimiento de las obligaciones asumidas, comprometiéndose a no aplicarlos o utilizarlos con fin distinto al previsto en el presente documento, así como a no comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, salvo las excepciones legalmente previstas. De la misma manera se irán añadiendo a estos ficheros los registros que se generen con posterioridad a la firma de este contrato y que también serán objeto del mismo.

CUARTO: Sin perjuicio de la responsabilidad de _____ en el cumplimiento y ejecución de los servicios objeto de este concurso, en caso que fuere requerida la colaboración de una tercera entidad para el correcto cumplimiento de sus



Ayuntamiento de Móstoles

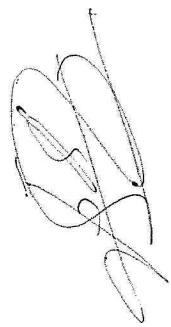
obligaciones, EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES autoriza a _____ a recurrir a la subcontratación, mediante previa Autorización expresa del Ayuntamiento de Móstoles, indicando _____ la empresa a la que se recurre para la subcontratación. En dicho supuesto, y únicamente en relación con el tratamiento de datos de carácter personal, se entenderá que _____ actúa en nombre y por cuenta de EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES Además, el contrato formalizado entre _____ y la subcontratista contemplará las obligaciones que el artículo 12 de la LOPD asigna al encargado del tratamiento. La subcontratación de los servicios por parte de _____ será dentro de los límites y contenido que se desprenden de este contrato, y será responsable de la actuación de la empresa subcontratada como si hubiera sido realizada por el mismo.

QUINTO: _____ se compromete a mantener implementadas en su sistema de información las medidas de carácter técnico y organizativo correspondientes al nivel alto de seguridad, según lo previsto en el R.D. 994/1999, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad, así como, en el nuevo Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de 2007 por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y enumeradas en el Anexo I así como las que se impongan en futuros desarrollos reglamentarios.

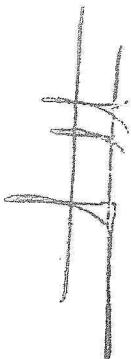
Si _____ destina los datos a otra finalidad, los comunica o los utiliza incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado RESPONSABLE DEL FICHERO, respondiendo de las infracciones que hubiera incurrido personalmente

SEXTO: El personal de _____ tendrá la obligación de mantener el deber de secreto respecto a la información relativa a la empresa contratante a la que hubiera tenido acceso, aun después de haber cesado su relación laboral con _____, que asume el deber de comunicar esta obligación a su personal.

SÉPTIMO: Una vez finalizado el concierto para la prestación del servicio, _____ devolverá a la finalización del contrato, cuantos soportes contengan datos de carácter personal, procediendo al borrado de aquellos que se


encuentren en su poder, ya sea manual o automatizado, de forma que se garantice plenamente la devolución al RESPONSABLE DEL FICHERO de todos los datos.

En cumplimiento de la Ley, _____ podrá conservar bloqueados los datos objeto de tratamiento, que únicamente estarán a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas como consecuencia del tratamiento realizado durante el plazo de prescripción de éstas, así como durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables.

Transcurridos tales plazos, los datos de carácter personal a los que _____ haya tenido acceso con ocasión, o como consecuencia, del servicio contratado, deberán ser destruidos o devueltos a la empresa contratante, así como cualquier soporte, sea tangible o no, o documento en el que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.

Asimismo, una vez finalizada la relación contractual _____ se obliga a entregar dichos datos, con todos los medios a su alcance y conforme a las exigencias previstas en la Ley Orgánica de Protección de Datos y reglamento de desarrollo, para el traslado de documentación a otra empresa designada por el Ayuntamiento de Móstoles para llevar a cabo la prestación de los servicios de prevención de riesgos del personal del Ayuntamiento.

Y en prueba de conformidad con todo cuanto antecede, las partes firman el presente Contrato por duplicado, a un sólo efecto, en el lugar y fecha que constan en el encabezamiento.

Por EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Por



Ayuntamiento de Móstoles

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

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

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Móstoles y, si las tiene, están garantizadas.

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

Firmado.

Nota: Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 61 del TRLCSP.

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE TENER CONTRATADOS TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS

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

DECLARA:

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

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

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

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