



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS

A.- OBJETO DEL CONTRATO	
SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE	
B.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	
NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS EUROS	93.500,00 €
C.- IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO (7%)	
SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO EUROS	6.545,00 €
D.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	
ABIERTO	
E.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS	
A) OFERTA ECONÓMICA (60 puntos). B) DISPONIBILIDAD DE PERSONAL PROPIO (10 puntos). C) EQUIPOS INFORMÁTICOS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO (10 puntos). D) CUESTIONES CONCERNIENTES A LOS PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DIFERENCIADOS EN TODOS Y CADA UNO DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PLIEGO (10 puntos). E) MEDIOS DE COORDINACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE EN TODOS Y CADA UNO DE LOS TRABAJOS SEÑALADOS OBJETO DEL PLIEGO (10 puntos).	
F.- DURACIÓN DEL CONTRATO	
DOS (2) AÑOS A CONTAR DESDE EL DÍA SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CORRESPONDIENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO, O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL MISMO	
G.- GARANTÍAS	
DEFINITIVA: EL IMPORTE EQUIVALENTE AL 5% DEL IMPORTE DE ADJUDICACIÓN, EXCLUIDO EL IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO	
H.- PLAZO MÁXIMO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
DOS MESES A CONTAR DESDE LA APERTURA DE LAS PROPOSICIONES	
I.- TRAMITACIÓN	
ORDINARIA	

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE
REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL
DEL MUNICIPIO DE TUINEJE**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1. El objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio de los trabajos descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas y que en general engloban todas aquellas labores dirigidas a la atención, conservación y actualización de la base de datos Catastral, todo ello con sujeción a las prescripciones técnicas vigentes en cada momento establecidas por la Dirección General del Catastro.

1.2. La citada prestación corresponde a la categoría 27 de los contratos de servicios con la denominación "otros servicios" con clasificación CCP 86721-86739, CPV 71356300-1 Servicio de apoyo técnico.

1.3. Con la ejecución de este contrato se pretende dar cumplimiento fundamentalmente al Convenio de Colaboración en Materia de Gestión Catastral, entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Tuineje, aparte del resto de las obligaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

2.1. El Órgano de Contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Tuineje es el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tuineje, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.2. El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo 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.

2.3. La presente contratación se regula además de por lo establecido en este pliego, por lo estipulado en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante, RGLCAP).

3.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

3.1. El presupuesto base de licitación del contrato asciende a la cantidad de **NOVENTA Y**



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

TRES MIL QUINIENTOS EUROS (93.500,00 €), anuales.

3.2. El Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) aplicable es el **7%**, que equivale a la cantidad de **SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO EUROS (6.545,00 €)**.

3.3. El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de **CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL EUROS (187.000,00 €)**, **excluido el IGIC**.

3.4. El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación.

4.- EXISTENCIA DE CRÉDITO

Existe crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven para la Administración del cumplimiento del contrato en la presente anualidad. A tal efecto, se ha expedido el certificado de retención de crédito con cargo a la partida presupuestaria nº. 932 2279909.

La autorización o realización de los gastos que se deriven de la presente contratación para el resto de anualidades se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos, de conformidad con lo establecido en el artículo 174 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

5.1. La duración del contrato será de **DOS (2) AÑOS**, a contar desde el día siguiente a la firma del correspondiente contrato administrativo, o desde la fecha que se establezca en el mismo.

5.2. La prestación del servicio se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

5.3. Si el contratista incurriera en demora en la ejecución de los trabajos por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de garantía definitiva o por la imposición de las penalidades que se establecen en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5.4. 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 la ejecución con imposición de nuevas penalidades.

5.5. 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. En este sentido si la Administración se viese obligada a efectuar un nuevo contrato de servicio para atender las necesidades no satisfechas del contrato resuelto, el importe de la indemnización será, en primer lugar, el coste de tramitación del expediente más el precio del nuevo contrato en lo que exceda del contrato resuelto.

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

5.7. 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 adecuada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

6.- REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Documentos que deberá aportar la persona física o jurídica propuesta como adjudicataria por la Mesa de Contratación:

1. Documentos que acrediten la capacidad de obrar (artículo 72 TRLCSP):

Si se trata de una empresa española:

- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documentos de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- Para el empresariado individual será obligatorio la presentación de la fotocopia legitimada notarialmente del documento nacional de identidad o de la que, en su caso, le sustituya reglamentariamente. **Además, deberá presentar el Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe que corresponda con el objeto del contrato.**

Si se trata de una empresa no española de Estado Miembro de la Unión Europea:

- **Artículos 72 del TRLCSP y 9 del RGLCAP.** Se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I, apartado 1 del RGLCAP.
- Las empresas extranjeras presentarán sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano (artículo 23 del RGLCAP).
- **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 a la persona licitadora (artículo 146.1 TRLCSP).

Restantes empresas extranjeras:

- Artículos 146 del TRLCSP y 10 del RGLCAP. La capacidad de estas empresas se acreditará mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española en la que se haga constar 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 del que se ocupa el presente pliego.
- Las empresas extranjeras presentarán sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano (artículo 23 del RGLCAP).



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

- **Informe de reciprocidad** en el que se acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga (artículo 55 del TRLCSP).
- **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 a la persona licitadora (artículo 146.1 TRLCSP).

2. Documentos que acrediten, en su caso, la representación.

Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder bastante al efecto y el documento nacional de identidad o el documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente (artículo 146 del TRLCSP). Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

La persona propuesta como adjudicataria deberá solicitar y obtener de los Servicios Jurídicos de la Corporación, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar y/o contratar, con carácter previo a la presentación de la misma.

3. Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresas, en su caso.

Cuando dos o más empresas acudan a una licitación constituyendo una unión temporal, cada una de las personas empresarias que la componen deberá acreditar su personalidad y capacidad, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de las personas que la suscriban, la participación de cada una de ellas, el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicataria y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración (artículo 24 del RGLCAP).

El citado documento deberá estar firmado por las personas que representen a cada una de las empresas componentes de la unión.

4. Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las prohibiciones para contratar.

Según Anexo II, adjunto a este pliego, conforme a los artículos 73 y 146.1 del TRLCSP. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 73 del TRLCSP.

Esta declaración deberá ser específica para este contrato a tal efecto, deberá ser otorgada durante el plazo de licitación del mismo; no serán admitidas las declaraciones otorgadas con anterioridad a la fecha de publicación del anuncio de licitación. Si la declaración se realiza ante el órgano de contratación del Ayuntamiento de Tuineje será suficiente cumplimentar el Anexo II, según sea el licitador persona jurídica o persona física.

5. Clasificación de las personas licitadoras

Para participar en esta contratación no es preciso estar en posesión de clasificación alguna. Si bien, los licitadores podrán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica por uno de los siguientes medios:

5.1. Solvencia económica y financiera.- Se acreditará por uno de los siguientes medios, de acuerdo con el artículo 75.1 párrafo a) del TRLCSP.

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras de acuerdo con el modelo anexo III que figura en el presente pliego.
- Justificante de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales no inferior al importe del contrato.

5.2. Solvencia técnica o profesional.- Se acreditará por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 78 del TRLCSP.

- Solvencia técnica.- Se acreditará por los siguientes medios:

- A)** Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya el importe, fechas y el destinatario público de los mismos. Estos trabajos serán similares al objeto de la presente contratación. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el Órgano competente de la entidad del sector público para la que se realizó el servicio o trabajo, a falta de este certificado mediante declaración del empresario. Esta acreditación deberá expresar el importe del contrato, prestaciones realizadas y plazo de duración del contrato.
- B)** Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del responsable de la ejecución del contrato.
- C)** Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

- Empresas licitadoras inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias

La presentación de la certificación de estar inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Canarias le eximirá de aportar la documentación referente a la capacidad de obrar y la representación a que se refiere los apartados 1, 2, 4, 5.1 y 5.2 de esta cláusula.

En todo caso, la citada certificación deberá venir acompañada de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación, pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la administración en este procedimiento será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

7.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

7.1. El contrato se adjudicará mediante **Procedimiento Abierto**, de conformidad con lo establecido en los artículos 138 y 157 del TRLCSP y Tramitación Ordinaria.

7.2. Anuncio de licitación. El anuncio de licitación se publicará en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas y Perfil del Contratante. Los gastos de esta publicación, cuyo importe máximo será de **OCHOCIENTOS EUROS (800,00 €)**, **serán de cuenta del adjudicatario. Los gastos de publicación se descontarán de la primera factura.**

7.3. La valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

1) Criterios objetivos:

Oferta económica: Se valorará con una puntuación de **0 a 60 puntos** que se le asignará a la propuesta más favorable, (sobre el precio sin IGIC), y para el resto de propuestas se aplicará la siguiente fórmula:

A la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento (O_o) le corresponderá **sesenta 0 (60) puntos**, de modo que $P_o = 60$; el resto de las ofertas se le asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{(p_o * O_o)}{O_i}, \quad i= 1, 2, 3, \dots$$

Donde: "Pi" es la puntuación de cada oferta; "Po" es la puntuación máxima; "Oo" es el valor cuantitativo de la mejor oferta y "Oi" es valor cuantitativo de la oferta que se valora. Todas las puntuaciones se redondearán al segundo decimal.

2) Criterios subjetivos:

2.1) Disponibilidad de personal propio con experiencia acreditada específica para la dirección y ejecución de trabajos en Municipios de características similares. Se ponderará hasta un máximo de **10 puntos**, que se le asignará a la propuesta más favorable y proporcionalmente al resto.

2.2) Equipos informáticos y metodología de trabajo a desarrollar. Se ponderará hasta un máximo de **10 puntos**.

Para valorar este criterio no se atenderá exclusivamente al número de equipos y aplicaciones propuestos, sino también a las características técnicas de los mismos.

2.3) Cuestiones concernientes a los procesos de control de calidad y gestión de expediente diferenciados en todos y cada uno de los trabajos objeto del pliego.

- Propuesta de métodos de control de los expedientes y medidas de corrección para asegurar el cumplimiento de los objetivos de calidad y de los plazos de entrega comprometidos: **2 puntos**.
- Descripción de procedimientos internos de control de calidad de los trabajos existentes en la empresa, bien por medios informáticos, por medios basados en métodos estadísticos o por cualquier otro: **2 puntos**.
- Existencia de programas de validación en el proceso de detección de incidencias y resolución, y de gestión de expedientes: **2 puntos**.
- Certificado acreditativo, emitido por el representante legal de la empresa licitadora, del conocimiento y experiencia, bien de la empresa licitadora, bien del personal asignado a los trabajos objeto del presente pliego, en el manejo de las aplicaciones de la Dirección General del Catastro. Sigca, Sigeca, y Sauce: **4 puntos**.

2.4) Medios de coordinación del trabajo y comunicación del trabajo con el Ayuntamiento de Tuineje en todos y cada uno de los trabajos señalados objeto del pliego.

- Propuesta de los sistemas de coordinación con el Ayuntamiento de Tuineje: **4 puntos**.
- Propuesta de la transmisión de incidencias y de la resolución de problemas que se planteen en la tramitación de expedientes: **2 puntos**.
- Descripción de los medios de transmisión con el Ayuntamiento de Tuineje de la información resultante: **2 puntos**.
- Descripción de los métodos para la resolución inmediata de expediente en el caso de rechazo: **2 puntos**.

7.4. Procedimiento de evaluación de las proposiciones.

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

7.4.1. En primer lugar la Mesa de Contratación habrá de realizar la evaluación de las ofertas respecto a los criterios subjetivos, que no pueden valorarse mediante la aplicación de fórmulas aritméticas.

A tal efecto, se seguirá el siguiente procedimiento:

1º.- Todas las ofertas serán valoradas de mejor a peor respecto a dichos criterios, en función de sus características y de su comparación con el resto de las ofertas, teniendo en cuenta su mayor adecuación a la mejora y perfeccionamiento de la ejecución del objeto del contrato. El resultado de dicha valoración deberá ser argumentado y justificado en el correspondiente informe de valoración.

7.4.2. 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. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá, en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

En caso de igualdad entre dos o más proposiciones tendrá preferencia en la adjudicación del contrato la empresa que se encuentre en alguna de las circunstancias establecidas en la cláusula 7.13.

7.5. Composición y constitución de la Mesa de Contratación. La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que designe el Órgano de Contratación, previamente a la constitución de la misma, y de la que formarán parte el/la Secretario/a e Interventor/a o quienes legalmente le sustituyan.

Su constitución tendrá lugar en la sede del Ayuntamiento en la fecha y hora indicada en el Anuncio de licitación.

7.6. Calificación de la documentación: Una vez constituida la Mesa, el Presidente ordenará, en cumplimiento del artículo 81.1 del RGLCAP, la apertura de los sobres que contengan la documentación que debe acompañar a las proposiciones y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

A continuación, la Mesa de Contratación, calificará la documentación administrativa incluida en el Sobre nº. 1 de las proposiciones presentadas en tiempo y forma, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 151 y 160 del TRLCSP y 81 del RGLCAP. A efectos de esta calificación, la Mesa podrá solicitar los informes técnicos que estime oportunos.

7.7. Subsanación de defectos u omisiones en la documentación. Si a la vista de la calificación la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los licitadores presentes; esta comunicación se hará pública mediante anuncio suscrito por el Presidente de la Mesa de Contratación insertado en el Tablón de Anuncios de la Corporación, y en el Perfil del Contratante, siempre que sea posible. Esta publicación servirá de notificación para todos los licitadores en el procedimiento, incluso para los que no hubieran estado presentes durante la celebración de la Mesa de Contratación; sin perjuicio de lo anterior, a los licitadores que hubieran facilitado previamente nº. de fax o dirección del correo electrónico, les podrá ser remitida la comunicación por uno de estos medios, sin que en ningún caso la comunicación efectuada por los citados medios sean preceptivas para la Administración, ni tendrá efectos de notificación.

El plazo para subsanar no será superior a tres (3) días hábiles. El cómputo de este plazo se hará a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la inserción de la comunicación en el Tablón de Anuncios de esta Corporación. A tal efecto, junto a la inserción del anuncio figurará diligencia del Secretario/a de la Mesa de Contratación acreditativa de la fecha de publicación.

La presentación de los documentos subsanados deberá ir acompañada, por un oficio de remisión, en el que se hará constar con detalle los documentos que se aportan. Esta documentación se presentará en el Registro General o en los registros auxiliares de la Corporación.

7.8. Admisión a la licitación. Una vez concluida la fase de calificación, la Mesa de Contratación procederá a determinar, con pronunciamiento expreso sobre los licitadores admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del RGLCAP.

7.9. Apertura de las proposiciones. La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de **un (1) mes**, contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas. La apertura de la oferta económica y de los criterios de adjudicación no económicos, se realizará en acto público en la fecha prevista en el anuncio de licitación. Si por cualquier circunstancia el acto no pudiese celebrarse en la fecha prevista se efectuará un nuevo anuncio que se insertará en el Perfil del Contratante o en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

El desarrollo de esta fase se ajustará a lo establecido en el artículo 83 del RGLCAP:

- Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio de licitación del contrato.

- A continuación se realizará el recuento de las proposiciones presentadas que serán confrontadas con el certificado expedido por la oficina receptora de aquellas. Tras dar a conocer al público asistente el número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, se ofrecerá a los interesados la ocasión de comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

- En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de la certificación, o que se planteen dudas acerca de las condiciones de secreto en que hayan sido custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido. Aclaradas las discrepancias o resueltas las dudas se volverá a anunciar, en su caso, a través del Perfil del Contratante y Tablón de Anuncios de la Corporación, la reanudación del acto público.

- El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados en el sobre nº 1, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y de las causas de inadmisión. Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

- A continuación el Secretario/a de la Mesa procederá a la apertura del sobre nº 2 de los licitadores admitidos, dándole lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que hace referencia el citado sobre.

- 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 antes el órgano de contratación en el plazo máximo de dos días hábiles.

- Se da por concluido el acto público de apertura de proposiciones sobre nº 2, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

- Realizada por la Mesa de Contratación la evaluación de los criterios a que se refiere el apartado anterior, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estimen oportunos, se notificará por Teléfono, Fax o en el Tablón de Anuncios de Contratación, la fecha y lugar que se llevará acabo la apertura del sobre nº 3 conteniendo la oferta económica.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

- Constituida la Mesa de Contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto público el Presidente dará cuenta de resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre nº 2, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

- A continuación el Secretario/a de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº. 3 de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica.

- 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 2 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.

7.10. La Mesa de Contratación 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 7.3 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones, en su caso, de los informes emitidos. De conformidad con el artículo 160.2 del TRLCSP, dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

7.11. Rechazo de proposiciones: La Mesa rechazará, en resolución motivada, las proposiciones que incurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- No guardar concordancia con la documentación admitida.
- Exceder del presupuesto base de licitación.
- Variar sustancialmente el modelo establecido.
- Comportar error manifiesto en el importe.
- Adolecer de error o inconsistencia, reconocidos por el licitador, que la hagan inviable.

El cambio u omisión de algunas palabras del modelo, si no alteran su sentido, no serán causas del rechazo de la proposición.

7.12. Criterios para valorar las ofertas económicas desproporcionadas o anormales. Para determinar si una oferta es desproporcionada o anormal se tomará como referencia si la oferta económica más baja es inferior en un **10%** a la media total de las ofertas presentadas.

7.13. En caso de empate entre dos o más ofertas se resolverá, siguiendo el siguiente orden, a favor de:

- a) La propuesta presentada por una empresa que tenga en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social, de acuerdo con los apartados 1º y 2º de la Disposición Adicional (Cuarta) de la TRLCSP.

b) La propuesta presentada por entidad sin ánimo de lucro, de acuerdo con el apartado 3º de la Disposición Adicional (Cuarta) de la TRLCSP.

c) En el resto de los casos, se resolverá por sorteo.

7.14. Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y requisitos de capacidad y solvencia para contratar. En cumplimiento del artículo 146 y 151.2 del TRLCSP, dentro del plazo de **diez (10) días hábiles** siguientes al requerimiento efectuado por el órgano de contratación, el licitador que haya presentado la **oferta más ventajosa**, deberá, presentar la siguiente documentación:

- a) Las condiciones establecidas en la cláusula 6 del presente pliego para ser adjudicatario del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146 del TRLCSP.
- b) Hallarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.2 del TRLCSP.
- c) En su caso, la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.
- d) Haber constituido la garantía exigida en la cláusula 10 del presente pliego.

7.15. Adjudicación: Entregada la documentación requerida y constituida la garantía definitiva, el órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

7.16. Notificación y publicidad de la adjudicación: La adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante, de conformidad con el artículo 151.4 del TRLCSP.

7.17. Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

7.18. Renuncia a la celebración del contrato y desistimiento del procedimiento de adjudicación por la Administración: si el Órgano de Contratación renuncia a celebrar el contrato o decide reiniciar el procedimiento para su adjudicación lo notificará a los candidatos o licitadores, de conformidad con lo establecido en el artículo 155 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, la renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento sólo podrán acordarse por el Órgano de Contratación antes de la adjudicación.

7.19. Retirada de la proposición: Si el licitador titular de la proposición seleccionada por la Administración no cumpliera el requerimiento establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP o bien comunicase la retirada de la misma, deberá indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que por dicha causa se le ocasionen. En este sentido, se considerarán daños y perjuicios tanto a la obligación de adjudicar el contrato a otra proposición más cara económicamente, como la necesidad de tramitar un nuevo expediente de contratación para satisfacer las necesidades de la Administración. A tal efecto, el importe de la indemnización a abonar a la Administración se fijará de acuerdo con los siguientes criterios:



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

- a) La diferencia entre la proposición económica seleccionada inicialmente y la siguiente a la que la Administración se ve obligada a adjudicar el contrato.
- b) Si no hubiese proposición a la que adjudicar el contrato, el coste del expediente de contratación.

8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

8.1. Las proposiciones se presentarán en el lugar y dentro del plazo, señalado en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas y Perfil del Contratante.

En caso de que el plazo de presentación de ofertas finalice un sábado, éste quedará prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

8.2. Cuando las proposiciones se envíen por correo, deberán dirigirse a la Oficina Receptora reseñada en el anuncio citado y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80 del RGLCAP, debiendo justificarse la fecha y la hora de imposición del envío en la oficina de Correos, y debiendo anunciar al Órgano de Contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, en el que se consignarán la clave, el título del contrato y el nombre del licitador. A tal efecto, se entenderá que la hora de terminación del plazo será la hora de cierre de la oficina de Correos del último día de presentación de ofertas.

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 de la hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

De cada proposición que se presente, se expedirá un recibo cuya devolución será indispensable para retirar la documentación.

8.3. Las empresas interesadas podrán EXAMINAR la documentación del expediente en las dependencias señaladas en los anuncios de la licitación.

9.- DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LAS PERSONAS LICITADORAS

9.1. Bases para su redacción y presentación:

9.1.1. La presentación de proposiciones supone por parte de la persona licitadora la aceptación incondicional de las cláusulas de este pliego y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

9.1.2. Las proposiciones constarán de **TRES SOBRES**, cerrados y firmados por la persona licitadora o por persona que la represente.

9.1.3. El Ayuntamiento de Tuineje podrá pedir justificación documental o aclaraciones de todos los datos aportados por la persona licitadora antes de la adjudicación, condicionando ésta a que dicha justificación o aclaraciones sean suficientes a su juicio.

9.1.4. Si durante la tramitación del procedimiento abierto y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una empresa licitadora por fusión,

escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, sucederá en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquisición del patrimonio, siempre que acredite ante el Órgano de Contratación reunir las condiciones de capacidad, la ausencia de prohibiciones de contratar y la solvencia exigida en este pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

9.1.5. Todos los documentos que se presenten, de no ser originales, deberán tener carácter de auténticos conforme a la legislación vigente.

9.1.6. Todos los documentos en idioma extranjero que presente el empresariado, tanto español como extranjero, deberán ir acompañados de su correspondiente traducción oficial al castellano.

9.2. Sobre nº. 1: Documentación administrativa.

En forma bien visible, y sin que sea preciso para su lectura abrir el sobre, se consignará lo siguiente:

<p>SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.</p> <p>Título del Contrato: “SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”.</p> <p>Licitador: _____ (Nombre y C.I.F.)</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono de contacto: _____</p> <p>Fecha y Firma: _____</p>

Contenido:

1) Declaración responsable del licitador indicando que cumple con los requisitos de capacidad y solvencia para contratar exigidos en este procedimiento, conforme al artículo 146 del TRLCSP y, en los términos fijados en la cláusula 6 del presente pliego. Se adjunta modelo de declaración responsable en el Anexo I de este pliego.

2) Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las prohibiciones para contratar, según anexo II, adjunto a este pliego, conforme a los artículos 73 y 146.1 del TRLCSP. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 73 del TRLCSP.

Esta declaración deberá ser específica para este contrato, a tal efecto, deberá ser otorgada durante el plazo de licitación del mismo; no serán admitidas las declaraciones otorgadas con anterioridad a la fecha de publicación del anuncio de licitación. Si la declaración se realiza ante el Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Tuineje será suficiente cumplimentar el Anexo II, según sea el licitador persona jurídica o persona física.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

3) En su caso, certificado actualizado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o por los servicios componentes de la Comunidad Autónoma, que acredite la pertenencia a la plantilla de la empresa de un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por ciento de la misma, a efectos de aplicar lo establecido en la cláusula 7.12 del presente pliego referente a la adjudicación del contrato en caso de empate entre dos o más empresas.

9.3. Sobre nº. 2: Proposición Técnica.

SOBRE Nº. 2: PROPOSICIÓN TECNICA.

Título del Contrato: **“SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”.**

Licitador: _____ (Nombre y C.I.F.)

Dirección: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha y Firma: _____

Contenido:

En este sobre deberá incluirse la documentación a que hace referencia la cláusula 7.3), apartado 2, criterios de adjudicación subjetivos.

9.4. Sobre nº. 3. Proposición Económica.

En forma bien visible, y sin que sea preciso para su lectura abrir el sobre, se consignará lo siguiente:

SOBRE Nº. 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Título del Contrato: **“SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”.**

Licitador: _____ (Nombre y C.I.F.)

Dirección: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha y Firma: _____

Contenido:

a) Proposición económica constituida por la OFERTA, según anexo IV, adjunto a este

pliego. Dicha proposición se presentará escrita a máquina y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

- b) Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una Unión Temporal. La contravención de este principio producirá la desestimación de todas las propuestas por él suscritas.
- c) A todos los efectos, se entenderá que la proposición económica ofertada, comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución del servicio, y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes. **En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el Impuesto General Indirecto Canario que deba ser repercutido (Art. 145.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).**
- d) En el caso de que se presente una proposición económica por una unión temporal de empresas, aquélla deberá estar firmada por las personas que representen a cada una de las empresas componentes de la citada unión, rechazándose la oferta en caso contrario.

10.- GARANTÍAS

10.1. Para participar en esta licitación no será necesario constituir una garantía provisional.

10.2. Garantía definitiva: La garantía definitiva responderá de los conceptos establecidos en el artículo 100 del TRLCSP.

El candidato que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar en el plazo de **diez (10) días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el correspondiente requerimiento, la garantía definitiva por un importe del 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el Impuesto General Indirecto Canario. De no cumplirse este requisito por causas imputables al candidato, la Administración no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP.

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación del precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

10.3. Garantía global: No será precisa la constitución de las garantías reseñadas en los apartados anteriores cuando la adjudicataria hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global ante esta Administración, en los términos previstos en el artículo 98 del TRLCSP, y dicha garantía se encontrará vigente y efectiva.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

10.4. Constitución de las garantías: Las garantías se constituirán de conformidad con las normas establecidas en los artículos 96 y 97 del TRLCSP y los artículos 55 y siguientes del RGLCAP.

- a) Las garantías constituidas en valores serán constituidas ante la Tesorería del Ayuntamiento de Tuineje, de acuerdo con los anexos III y IV del RGLCAP, debiendo acompañar en todo caso al documento de constitución de la garantía el certificado establecido en el artículo 61.4 del RGLCAP.
- b) Las garantías constituidas mediante aval se constituirán ante la Tesorería del Ayuntamiento de Tuineje, de acuerdo con el anexo V del RGLCAP.
- c) Las garantías constituidas mediante contrato de seguro de caución se constituirán ante la Tesorería del Ayuntamiento de Tuineje, de acuerdo con el anexo VI del RGLCAP.

Cuando la garantía definitiva sea constituida mediante aval bancario o contrato de seguro de caución, será necesario que los poderes de las personas representantes de la entidad avalista sean bastanteados previamente por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Tuineje, de conformidad con el artículo 58 del RGLCAP.

En el caso de uniones temporales de empresas, la garantía podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que, en conjunto, se alcance la cuantía requerida en el artículo 95 del TRLCSP y en este Pliego de Cláusulas. En todo caso, la garantía deberá amparar, conjunta y solidariamente, a todos y cada uno de los miembros de la unión temporal de empresas y así se hará constar en el documento en el que se constituya dicha garantía, rechazándose, en consecuencia, la proposición presentada que incumpla lo anteriormente prescrito.

10.5. En este contrato está permitido constituir la garantía definitiva mediante la retención en el precio, de conformidad con lo establecido en el artículo 96.2 del TRLCSP. Si el adjudicatario optará por esta fórmula, la garantía sería descontada de forma proporcional en las 6 primeras mensualidades.

10.6. La devolución, cancelación y ejecución de las garantías se regularán, respectivamente, por lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del TRLCSP, y los artículos 63, 64 y 65 del RGLCAP.

11.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

11.1. El contrato se formalizará en documento administrativo, de acuerdo con el modelo establecido en el anexo V adjunto a este Pliego, dentro del plazo establecido en el artículo 156 del TRLCSP, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. Si el contrato se formaliza en escritura pública, la empresa adjudicataria entregará a la Administración, dos (2) copias legalizadas y tres (3) simples de la misma, siendo a cargo del contratista los gastos derivados de su otorgamiento.

11.2. La firma del contrato se efectuará en la sede del Ayuntamiento de Tuineje, al que asistirá la persona que represente a la empresa con poderes suficientes para suscribir el documento y el Órgano de Contratación asistido por la persona que ejerza las funciones de Secretario/a de la Corporación, que dará fe del acto.

11.3. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre

la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 de esta Ley.

11.4. Publicidad de la formalización del contrato: Se estará a lo dispuesto en el artículo 154 del TRLCSP.

12.- DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los documentos que tendrán carácter contractual serán el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y la oferta del adjudicatario.

En caso de contradicción entre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, tendrá preferencia el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

13.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 52 del TRLCSP el Órgano de Contratación podrá designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del servicio contratado.

14.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

14.1. Obligaciones del contratista y gastos exigibles: Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, existirán específicamente las siguientes obligaciones:

- a) El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- b) Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos derivados de los anuncios oficiales de la licitación y de formalización del contrato.

14.2. Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todos los gastos que ocasione la ejecución del contrato, las tasas e impuestos, directos e indirectos, excluido el IGIC, que graven la ejecución del mismo, que correrán por cuenta del contratista.

14.3. Indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será responsable la misma dentro de los límites señalados en las Leyes.

15.- RÉGIMEN DE PAGOS AL CONTRATISTA

15.1. El contratista tendrá derecho al abono mensual de los trabajos efectivamente ejecutados y formalmente recibido por la Administración.

Las facturas se emitirán de conformidad con lo dispuesto en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre y con los requisitos establecidos en las Bases de ejecución del Presupuesto General.

15.2. Los pagos se efectuarán mediante la presentación de la correspondiente factura por el contratista. Las facturas se emitirán de conformidad con lo dispuesto en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre y con los requisitos establecidos en las Bases de ejecución del Presupuesto General.

15.3. A los efectos establecidos en el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, referente a los responsables subsidiarios de la deuda tributaria, para proceder al pago el contratista está obligado a aportar junto con la factura un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias emitido a estos efectos por la Administración tributaria durante los doce meses anteriores al pago de cada factura.

15.4. La Administración está obligada a abonar el precio del contrato en los plazos establecidos en el artículo 216.4 del TRLCSP, y si se demorase deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, 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 de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

14.5. Si la demora en el pago fuese superior a **cuatro meses**, 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 el TRLCSP.

15.6. Si la demora en el pago superase los **ocho meses**, el contratista tendrá derecho a la resolución del contrato y al resarcimiento de los perjuicios que por ello se le originen.

15.7. Conforme dispone el artículo 307 del TRLCSP, si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el Ayuntamiento de Tuineje estará exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

16.- REVISIÓN DE PRECIOS

En la presente contratación no se revisarán los precios.

17.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Dado que las cualidades técnicas, personales y de experiencia de las empresas son condición para la adjudicación del contrato, en este contrato no se permite ni la cesión ni la subcontratación.

18.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En el supuesto de modificación del contrato para la realización de servicios complementarios de los definidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, se estará a lo dispuesto en el artículo 219 del TRLCSP.

19.- SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO

19.1. Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquella tuviera lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el presente Pliego, se levantará un acta en la que se consignará las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

19.2. Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrará, en su caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 309 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

20.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

20.1. 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 Particulares y a satisfacción de la Administración, cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del mes siguiente a la entrega del objeto del contrato.

20.2. Si los trabajos no se desarrollarán en las condiciones establecidas se hará constar así en el documento de recepción y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados en los posteriores trabajos a desarrollar.

20.3. Si en los trabajos a desarrollar con posterioridad se observarán defectos, la Administración, previo informe del responsable del contrato, puede optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía y/o la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento.

21.- PLAZO DE GARANTÍA

21.1.- El plazo de garantía será de **UN MES**, a contar desde la recepción de los trabajos, durante el cual la Administración podrá comprobar que el servicio se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de Prescripciones Técnicas Particulares.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

21.2.- Durante el plazo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en lo ejecutado, de conformidad con lo establecido en el artículo 307 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

21.3. Si el Órgano de Contratación estimase, durante el plazo de garantía, que el trabajo no es apto para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en el mismo e imputables al contratista, podrá antes de expirar dicho plazo, rechazarlo dejándolo de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

22.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato se producirá por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, con los efectos previstos en los artículos 225 y 309 de la citada Ley y por las establecidas en este Pliego.

23.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN

23.1. El Órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrollo parcialmente la LCSP y en el RGLCAP.

Los acuerdos que dicte el Órgano de Contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

23.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley Reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Tuineje, a 9 de abril de 2014

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN



Salvador Delgado Guerra

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

PARA PERSONA JURIDICA

D./Dña....., DNI....., en nombre y representación de, CIF:, domicilio en, constituida por tiempo indefinido en escritura autorizada por el notario de, D./Dña., el día ... de de, inscrita en el Registro Mercantil de, al tomo ..., folio ..., hoja n.º....., inscripción ...

Ostenta dicha representación en virtud de escritura de poder, otorgada ante el/la Notario/a de..... D./Dña....., el día....., n.º de protocolo....

PARA PERSONA FÍSICA

D./Dña....., DNI....., en nombre propio, domicilio en.....

Y en tal concepto, **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

I.- Que la empresa que representa, el mismo cumple con los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar, en los términos fijados en la cláusula 6 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, conforme al artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

II.- Que esta declaración se emite para que surta efecto en el expediente de contratación del **“SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”**.

Lugar y Fecha

A/A. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

ANEXO II
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

PARA PERSONA JURÍDICA

D./Dña....., DNI....., en nombre y representación de , CIF: , domicilio en , constituida por tiempo indefinido en escritura autorizada por el notario de , D./Dña. , el día ... de de , inscrita en el Registro Mercantil de , al tomo ... , folio ... , hoja n.º , inscripción ...

Ostenta dicha representación en virtud de escritura de poder, otorgada ante el/la Notario/a de..... D./Dña....., el día....., n.º de protocolo....

PARA PERSONA FÍSICA

D. /Dña....., DNI....., en nombre propio, domicilio en.....

Y en tal concepto, **DECLARA RESPONSABLEMENTE:**

PARA PERSONA JURÍDICA

I.- Que la empresa que representa, el mismo y sus administradores, no están incurso en causa alguna de prohibición para contratar con la Administración, previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

II.- Que esta declaración se emite para que surta efecto en el expediente de contratación del **“SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”**.

PARA PERSONA FÍSICA

I.- Que no se halla incurso en causa alguna de prohibición para contratar con la Administración, previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

II.- Que esta declaración se emite para que surta efecto en el expediente de contratación del **“SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”**.

Lugar y Fecha

A/A. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE.

ANEXO III

INFORME DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

(1)....., con CIF n°., y con domicilio fiscal en, y en su nombre y representación Don/ña....., provisto del D.N.I. n°. y con poderes suficientes.

INFORMA

Que (2)....., con D.N.I. / C.I.F. n°., y con domicilio fiscal en....., posee solvencia económica y financiera suficiente para ejecutar el contrato del **“SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”**, con un valor estimado que asciende a la cantidad de.....

Los firmantes del presente informe están debidamente autorizados para representar a (1)....., de conformidad con las escrituras de apoderamiento, con n°. de protocolo, de fecha y otorgado ante el Notario Don/Doña de la ciudad de

En, a de de 201

- (1) Nombre de la Institución financiera.
- (2) Nombre de la Persona Jurídica/Persona Física
- (3) La solvencia deberá acreditarse por el valor estimado que figura en este anexo y no por el importe que oferte el licitador.

A/A. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TUINEJE.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

ANEXO IV

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don/Dña.....natural de....., provincia de, con Documento Nacional de Identidad número, en su propio nombre (o en nombre y representación de), se compromete a ejecutar el contrato del **“SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”**, con sujeción estricta al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y al de Prescripciones Técnicas Particulares por la cantidad de..... euros (en letras).....€ (en número), excluido el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

El importe del IGIC que debe soportar la Administración asciende a..... euros (en letras).....€ (en número), que resulta de aplicar el tipo impositivo del.....% a la cantidad ofertada.

FECHA Y FIRMA

ANEXO V

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE

En Tuineje, a de de 2014

REUNIDOS

De una parte,....., Alcalde-Presidente actuando en representación del Ayuntamiento de Tuineje con DNI n°....., asistido de el/la Secretario/a de la Corporación D./Doña....., con DNI n. °....., que da fe del acto.

Y de otra, D./Doña....., DNI n°., en nombre y representación de....., CIF:, domicilio en....., constituida por tiempo indefinido en escritura autorizada por el/la notario/a de..... D./Doña, el día ... de de, inscrita en el Registro Mercantil de, al tomo ..., folio ..., hoja n.º, inscripción ...

Ostenta dicha representación en virtud de escritura de poder, otorgada ante el/la Notario/a de..... D. /Dña....., el día....., n°. de protocolo....

ANTECEDENTES

I. El Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir el contrato fueron aprobados por resolución del Órgano de Contratación n°.... de fecha....

II. Autorización de la celebración del contrato, fiscalización y contracción del gasto.

Por resolución del Órgano de Contratación n°.... de fecha....., se aprobó el expediente de contratación, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que han de regir el contrato del **“SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”**, se autorizó el



AYUNTAMIENTO
DE
T U I N E J E

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

gasto plurianual y se dispuso la apertura del procedimiento de adjudicación, mediante Procedimiento Abierto, Tramitación Ordinaria.

III. Adjudicación.

El Órgano de Contratación adjudicó el contrato del **“SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”**, a....., conforme a la resolución nº.... de fecha..... cuya parte dispositiva dice:

“.....”

IV. Garantía.

Conforme a la carta de pago expedida por la Tesorería de este Ayuntamiento, de fecha, nº de operación.....el adjudicatario ha constituido la garantía definitiva por importe de euros (.....€), equivalente al 5 por ciento del presupuesto de adjudicación, excluido el Impuesto General Indirecto Canario, que no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

Y conviniendo a ambas partes, en calidad de adjudicador y adjudicatario, el presente contrato de servicios, lo formalizan en el presente documento administrativo, con arreglo a las siguientes:

CLÁUSULAS DEL CONTRATO

PRIMERA: D. /Doña..... se compromete a ejecutar el contrato de **“SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE”**, con arreglo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, y a la oferta del adjudicatario, que figuran en el expediente, documentos contractuales que acepta incondicionalmente y sin reserva alguna. En caso de existir contradicciones en los citados documentos contractuales, el orden de jerarquía para su aplicación será el establecido en el párrafo anterior.

SEGUNDA: El precio del contrato es de..... euros (.....€), excluido el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC). En este precio se entienden comprendidos todos los gastos que ocasione la ejecución del contrato.

El importe del IGIC que debe soportar la Administración asciende a.....euros (.....€).

TERCERA: El régimen de pagos al contratista, se efectuará de conformidad con lo establecido en la cláusula 15 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

CUARTA: De acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en este contrato no se revisarán los precios.

QUINTA: El contrato tendrá una duración de DOS (2) años, a contar a partir del día siguiente a la firma del mismo, o desde la fecha que se establezca en el mismo.

SEXTA: El plazo de garantía es de un mes, a contar desde la recepción de los trabajos.

SÉPTIMA: Si el contratista, por causas imputables al mismo, incurriera en demora en la prestación del servicio, la Administración podrá optar por la resolución del contrato con pérdida de la garantía o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El importe se hará efectivo mediante deducción de las mismas en la correspondiente factura. En todo caso, la garantía responderá de su efectividad. El pago de las penalidades no incluye la indemnización a que pudiera tener derecho la Administración por daños y perjuicios.

OCTAVA: El adjudicatario se somete expresamente al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y al de Prescripciones Técnicas Particulares del servicio, al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, al Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público, así como por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir las cuestiones litigiosas.

EN CASO DE HABERSE APORTADO CERTIFICADO DEL REGISTRO DE LICITADORES Y DE EMPRESAS CLASIFICADAS, O DEL REGISTRO DE CONTRATISTAS DE LA C.A.C., añadir la siguiente cláusula:

NOVENA: El adjudicatario manifiesta expresamente que las circunstancias reflejadas en el certificado del Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas (en el certificado del Registro de Contratación de la Comunidad Autónoma de Canarias), APORTADO NO HAN EXPERIMENTADO VARIACIÓN (ARTICULO 146.3 del TRLCSP).

Y para la debida constancia de todo lo convenido, firman este contrato en triplicado ejemplar en el lugar y fecha arriba indicado; ante mí el/la Secretario/a que doy fe.

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN,

.....

EL/LA CONTRATISTA,

.....

EL/LA SECRETARIO/A GENERAL,

.....