



AYUNTAMIENTO

DE

TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS

A.- OBJETO DEL CONTRATO	
PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE TUINEJE".	
B.- PRESUPUESTO DE LICITACION	
CIENTO SESENTA MIL EUROS.	160.000,00 €.
C.- IMPUESTO GENERAL INDIRECTO CANARIO (5%)	
OCHO MIL EUROS.	8.000,00 €.
D.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	
ABIERTO.	
E.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS	
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA: A) OFERTA ECONÓMICA. B) DISPONIBILIDAD DE PERSONAL PROPIO. C) EQUIPOS INFORMÁTICOS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO. D) EXPERIENCIA DE LA EMPRESA.	
F.- DURACIÓN DEL CONTRATO	
DOS (2) AÑOS.	
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	
ADJUDICACIÓN: EN EL PLAZO MÁXIMO DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES, TRANSCURRIDOS LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 151 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
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. Concejal Delegado de Contratación, por Resolución de la Alcaldía n.º. 1.097, de fecha 14 de junio de 2.011, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda 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 y/o licitadores 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 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), en cuanto no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

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

3.1. El presupuesto base de licitación del contrato asciende a la cantidad de **CIENTO SESENTA MIL EUROS (160.000,00 €)**.

Este presupuesto está distribuido en las siguientes anualidades, IGIC excluido:

- **AÑO 2.012: 80.000,00 €.**
- **AÑO 2.013: 80.000,00 €.**

3.2. El Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) aplicable es el **5%**, que equivale a la cantidad de **OCHO MIL EUROS (8.000,00 €)**.

3.3. El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de **CIENTO SESENTA MIL EUROS (160.000,00 €)**.

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

4.- EXISTENCIA DE CRÉDITO.

No se incorpora documento de retención de crédito, puesto que la adjudicación y, por tanto, la ejecución del contrato comenzarán en el ejercicio 2.012. La tramitación anticipada del expediente de contratación está contemplada en el artículo 110 del Texto Refundido de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

5.1. El plazo de ejecución 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.

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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

6.1. El contrato se adjudicará mediante **Procedimiento Abierto**, de conformidad con lo establecido en los artículos 138 y 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y **Tramitación Ordinaria**.

6.2. 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.

6.3. 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 70 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 (O₀) le corresponderá setenta 0 (70) puntos, de modo que P₀ = 70; 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:

$$P_i = \frac{(p_0 * O_0)}{O_i}, \quad i= 1, 2, 3, \dots$$

Donde: "P_i" es la puntuación de cada oferta; "P₀" es la puntuación máxima; "O₀" es el valor cuantitativo de la mejor oferta y "O_i" 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) Experiencia de la empresa en prestar el objeto del contrato: Se ponderará hasta un máximo de **10 puntos**, que se le asignarán según la siguiente regla:



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

Empresas con experiencia acreditada entre 1 y 36 meses:	2 puntos.
Empresas con experiencia acreditada entre 37 y 60 meses:	4 puntos.
Empresas con experiencia acreditada entre 61 y 96 meses:	6 puntos.
Empresas con experiencia acreditada entre 97 y 132 meses:	8 puntos.
Empresas con más de 133 meses de experiencia acreditada:	10 puntos.

Para valorar este criterio se considerará la experiencia acreditada por meses completos. En caso, de que el cómputo de la experiencia acreditada por una empresa licitadora no se corresponda con períodos mensuales íntegros, únicamente se procederá a valorar la correspondiente a la suma de los meses completos acreditados.

6.4.- Procedimiento de evaluación de las proposiciones

La modificación o alteración de las circunstancias reflejadas en los apartados anteriores y tenidas en cuenta para la adjudicación del contrato, serán causa de resolución del mismo con las consecuencias establecidas en la Ley.

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

6.4.1. 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.

6.4.2. 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.

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 6.14.

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

6.5. 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.

6.6. 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 81.2 del RGLCAP. A efectos de esta calificación, la Mesa podrá solicitar los informes técnicos que estime oportunos.

6.7. Aclaraciones y requerimientos de documentos. A los efectos establecidos en el artículo 82 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público la Mesa de Contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados para acreditar la solvencia, el cumplimiento de las normas de garantía y de gestión medioambiental, o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de **cinco días** sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83.6 del RGLCAP.

6.8. 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 preceptiva 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.

6.9. Admisión a la licitación. Una vez concluida la fase de calificación, la Mesa de Contratación procederá a determinar las empresas que se ajustan al criterio de selección a que hace referencia la cláusula 8 de este Pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del RGLCAP.

6.10. 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



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

un nuevo anuncio que se insertará en el Perfil del Contratante y 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 núm. 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 núm. 2** de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere 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 ante el órgano de contratación en el plazo máximo de dos días hábiles.
- Se da por concluido el acto público de apertura de proposiciones **Sobre núm. 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 estime oportunos, se notificará por teléfono, fax o en el Tablón de Anuncios de Contratación, la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura del **Sobre núm. 3 conteniendo la oferta económica**.
- Constituida la Mesa de Contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto público, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el **Sobre núm. 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 núm. 3**

de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación evaluable mediante cifras o porcentajes.

- 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 estas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación en el plazo máximo de dos días hábiles.

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

6.11. 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 6.3 del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. Acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. En cumplimiento del artículo 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del



AYUNTAMIENTO

DE

TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

Sector Público, dentro del plazo de los **diez días hábiles** siguientes al **Requerimiento efectuado por el Órgano de Contratación** el licitador que haya presentado la **oferta económicamente más ventajosa** deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en este Pliego, así como constituir la garantía exigida en este Pliego.

6.16. La adjudicación deberá recaer en plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de **diez días hábiles** a que hace referencia la cláusula anterior.

6.17. 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.18. 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.

6.19. 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.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

7.1. 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.

7.2. 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.

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

8.- DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LAS PERSONAS LICITADORAS.

8.1. Bases para su redacción y presentación.

8.1.1. 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.

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

8.1.3. 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.

8.1.4. Si durante la tramitación del procedimiento 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 y ausencia de prohibiciones de contratar y la solvencia exigida en este Pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

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

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

8.2. Sobre nº. 1: Documentación administrativa.

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

SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Título del Contrato: “ _____ ”.
Licitador: _____ (Nombre y C.I.F.)
Dirección: _____
Teléfono de contacto: _____
Fecha y Firma: _____



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

A. Documentos comunes para todas las personas licitadoras:

A.1) En una hoja independiente se hará constar **la relación de documentos que contiene el sobre**, enunciados numéricamente (artículo 80.1 RGLCAP).

A.2) Persona Física. Deberá presentar su Documento Nacional de Identidad.

A.3) 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 fotocopia legitimada notarialmente de su D.N.I. o del documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente (artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público). 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. Los licitadores deberán 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.

A.4) 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.

A.5) Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las prohibiciones para contratar, según anexo I, adjunto a este Pliego, conforme a los artículos 73 y 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 73 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes en los términos establecidos en el RGLCAP, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya efectuar esta.

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. Igualmente no serán admitidas las declaraciones que no contengan las menciones expresas a que hace referencia el artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Si la declaración se realiza ante el Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Tuineje será suficiente cumplimentar el Anexo I (A) o (B), según sea el licitador persona jurídica o persona física.

A.6) Solvencia de las personas licitadoras:

Para participar en esta contratación no es preciso estar en posesión de clasificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La solvencia económica, financiera y técnica se acreditará de conformidad con lo establecido en los artículos 74, 75 y 78 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- **Solvencia económica y financiera:** Se acreditará mediante la presentación de declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de seguro de indemnización por riesgos profesionales. (Art. 75. a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

Si por razones justificadas, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, el Órgano de Contratación le autorizará a acreditar su solvencia por medio de cualquier otro documento que considere apropiado.

- 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. A tal efecto deberá acreditar haber ejecutado al menos un contrato por igual o superior al precio del contrato. 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. A tal efecto, deberá acreditar que la persona o personas responsables del contrato tienen la titulación de licenciadas en derecho, económicas o ciencias empresariales, así como la vinculación laboral o mercantil con la empresa.
- 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. A tal efecto, deberá aportar:
 - La relación de personal que estime oportuno incorporar a la prestación del servicio, además de la que actualmente presta el servicio para el Ayuntamiento de Tuñeje, que es de subrogación obligatoria. Deberá indicarse funciones a desarrollar por el personal adicional, formación académica, experiencia.
 - Las aplicaciones, equipos y sistemas informáticos que garanticen las exigencias del contrato, que incluirá una descripción detallada de los sistemas informáticos a implantar (software y hardware).



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

B. Documentos específicos para los diferentes grupos de personas licitadoras:

B.1) Empresas españolas.

Además de los documentos comunes indicados las empresas españolas deberán presentar los documentos siguientes:

- **Documentos que acrediten la capacidad de las empresas.-** (Artículo 72 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público). 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 su caso, certificado actualizado expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social o por los servicios componentes de la Comunidades Autónomas, 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 6.14 referente a la adjudicación del contrato en caso de empate entre dos o más empresas.

B.2) Empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea.

Además de los documentos comunes indicados estas empresas deberán presentar los siguientes:

- **Documentos que acrediten su capacidad de obrar.** (Artículo 72 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y artículo 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

B.3) Restantes empresas extranjeras.

Además de los documentos comunes deberán presentar los siguientes:

- **Documentos que acrediten su capacidad de obrar.** (Artículo 72 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y artículo 10 del RGLCAP). La capacidad de estas empresas se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España de domicilio de la empresa, 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.

- **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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).
- **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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

8.3. Sobre nº. 2: Proposición Técnica.

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

<p>SOBRE Nº. 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA: (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN NO ECONÓMICOS).</p> <p>Título del Contrato: “_____”.</p> <p>Licitador: _____ (Nombre y C.I.F.)</p> <p>Dirección: _____</p> <p>Teléfono de contacto: _____</p> <p>Fecha y Firma: _____</p>
--

Contenido:

En este sobre deberá incluirse la documentación a que hace referencia la cláusula 6.3., apartado 2, criterios de adjudicación subjetivos.

8.4. Sobre nº. 3: Proposición económica.

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



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

SOBRE Nº. 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Título del Contrato: “ _____ ”.

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

Dirección: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha y Firma: _____

Contenido:

- a) Proposición económica constituida por la OFERTA, según anexo II, 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.

9.- GARANTÍAS.

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

9.2. Garantía definitiva: La garantía definitiva responderá de los conceptos establecidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El adjudicatario deberá acreditar en el plazo de **diez (10) días hábiles** contados desde que se requiera para ello la constitución de la garantía definitiva por un importe del 5 por ciento del presupuesto de adjudicación, excluido el Impuesto General Indirecto Canario. De no cumplirse este requisito por causa imputable a la adjudicataria la Administración declarará resuelto el contrato.

En el plazo de **diez días hábiles** contados desde la fecha en que se hagan efectivas las modificaciones del contrato, las penalidades o indemnizaciones la adjudicataria deberá

reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

9.3. 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y dicha garantía se encontrará vigente y efectiva.

9.4. Constitución de las garantías: Las garantías se constituirán de conformidad con las normas establecidas en los artículos 96 y 97 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 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.

9.5. La devolución, cancelación y ejecución de las garantías se regularán, respectivamente, por lo dispuesto en los artículos 101 y 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y los artículos 63, 64 y 65 del RGLCAP.

10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

10.1. El contrato se formalizará en documento administrativo, de acuerdo con el modelo establecido en el anexo IV adjunto a este Pliego, dentro del plazo establecido en el artículo 156 del la 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.

10.2. 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



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

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.

10.3. 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.- 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.

12.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

De acuerdo con el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 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.

13.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

13.1. 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.

13.2. 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, así como los gastos de transporte y demás que se produzcan hasta la entrega de los bienes en el centro o dependencia que la Administración designe, las tasas e impuestos, directos e indirectos, excluido el IGIC, que graven la ejecución del mismo, que correrán por cuenta del contratista.

13.3. 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 ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será responsable la

misma dentro de los límites señalados en las Leyes.

14.- RÉGIMEN DE PAGOS AL CONTRATISTA.

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. La Administración está obligada a abonar el precio del contrato en los plazos establecidos en el artículo 216.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

14.4. 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.

14.5. 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.- 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.

16.- 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

17.- SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO.

17.1. 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.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE

FUERTEVENTURA (CANARIAS)

17.2. 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.

18.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

19.- PLAZO DE GARANTÍA.

19.1.- 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.

19.2.- 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.

19.3. 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.

20.- 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.

21.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.

21.1. 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, los contratos 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 TRLCSP, en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el RGLCAP.

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

21.2. 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 23 de diciembre de 2011

EL CONCEJAL-DELEGADO
DE CONTRATACIÓN,



Pedro Cabrera Gutiérrez



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

ANEXO I (A)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PERSONA JURIDICA

D./Dña....., DNI....., en nombre y representación de, CIP:, 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....

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

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 la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

III.- Que esta declaración se emite para que surta efecto en el expediente de contratación de _____.

Lugar y Fecha

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

ANEXO I (B)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PERSONA FÍSICA

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

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

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 se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

III.- Que tales manifestaciones las formula para que surta efecto en el expediente de contratación de _____.

Lugar y Fecha



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

ANEXO II

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 de _____, 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 IV

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

En Tuineje, a de de 2.012

REUNIDOS

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

Y de otra, D./Doña....., DNI n.º....., 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.º. 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.º.... de fecha....

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

Por resolución del Órgano de Contratación n.º.... 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, se autorizó el gasto plurianual y se dispuso la apertura del procedimiento de adjudicación, mediante Procedimiento Abierto, Tramitación Ordinaria.



AYUNTAMIENTO
DE
TUINEJE
FUERTEVENTURA (CANARIAS)

III. Adjudicación.

El Órgano de Contratación adjudicó el contrato de....., 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 _____, 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 14 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.**

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, 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.

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,

.....