



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE
HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO
DE FOTOCOPIADORAS Y SUMINISTRO MEDIANTE
ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE
FOTOCOPIADORAS, PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN
URGENTE, OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA,
VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

PRIMERA.- OBJETO Y CALIFICACIÓN

El objeto del contrato es la realización del servicio de mantenimiento de fotocopiadoras y suministro mediante arrendamiento sin opción de compra de fotocopiadoras cuya codificación es CPV 50313100-3 Servicios de reparación de fotocopiadoras; 50313200-4 Servicios de mantenimiento de fotocopiadoras; 30120000-6 Fotocopiadoras e impresoras.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo mixto de servicios y de suministro, tal y como establecen los artículos 9, 10 y 12 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP). Se observarán las normas de los contratos de servicios.

SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, tramitación urgente en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente



vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del TRLCSP y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

TERCERA.- PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web www.valdemoro.es.

CUARTA.- IMPORTE DEL CONTRATO

Las cantidades que se establecen serán a partes iguales para cada año. El precio cierto del contrato se fija en términos de precios unitarios que ofertarán los interesados o licitadores, al considerarse la mejor opción para cuidar que el precio sea adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe, es decir, se establecerá que se oferte por copia en blanco y negro y en color para las fotocopadoras incluidas en el mantenimiento y por copia en blanco y negro y en color para las fotocopadoras objeto de suministro; a efectos de consignación presupuestaria y, considerando como base para el cálculo lo presupuestado en ejercicios anteriores, el valor estimado del contrato (dos años) será el importe total de 66.115,70 euros, siendo el Impuesto sobre el Valor Añadido del 21% el aplicable, resulta por dicho concepto 13.884,30 euros (80.000,00 euros); teniendo en cuenta que se posibilitarán dos prórrogas, cada una de un año, el importe total estimado será de



132.231,40 euros, siendo el Impuesto sobre el Valor Añadido del 21% el aplicable, resulta 27.768,60 euros (160.000,00 euros); igualmente, teniendo en cuenta las modificaciones que se establecerán, a estos efectos en un 25%, el importe máximo que el contrato (dos años) podrá alcanzar será el valor estimado de 82.644,63 euros, siendo el Impuesto sobre el Valor Añadido del 21% el aplicable, resulta 17.355,37 euros (100.000,00 euros); teniendo en cuenta las modificaciones que se establecerán, a estos efectos en un 25%, el importe máximo que el contrato podrá alcanzar, considerándose las prórrogas, será el valor estimado de 165.289,25 euros, siendo el Impuesto sobre el Valor Añadido del 21% el aplicable, resulta 34.710,75 euros (200.000,00 euros). A efectos presupuestarios: 40.000,00 euros en 2014 y 40.000,00 euros en 2015.

El valor estimado asciende a la cantidad de 165.289,25 euros (artículo 88.8 del TRLCSP).

El importe se somete a la condición suspensiva de crédito adecuado y suficiente en cada ejercicio presupuestario para financiar el contrato. Según Retención de Crédito 9203 21300.

QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de dos años con efectos desde el día siguiente a su formalización, pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento por plazo de dos años, año a año.

SEXTA.- ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

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



Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten 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.

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

c) Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del TRLCSP, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante



una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario:

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario se acreditará por los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales no inferior a 100.000,00 euros.

b) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios, totalizando un mínimo de 80.000,00 euros por ejercicio de volumen global.

3.2. La 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 importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un



sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. Deberá haberse suscrito en los últimos tres años al menos un contrato por un importe mínimo de 40.000,00 euros.

b) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

SÉPTIMA.- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

En este procedimiento no exige clasificación del contratista.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, Plaza de la Constitución, nº 11, en horario de 9 a 14 horas, dentro del plazo de ocho días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Igualmente se publicará en el Perfil de Contratante.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo o por telefax, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama



en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos cinco días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, ésta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 147 y 148 del TRLCSP. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda “Proposición para licitar a la contratación del servicio de mantenimiento de fotocopiadoras y suministro mediante arrendamiento sin opción de compra de fotocopiadoras”. La denominación de los sobres será la siguiente:

- Sobre “A”: Documentación Administrativa.
- Sobre “B”: Proposición Económica y Documentación Cuantificable De Forma Automática.



Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE “A”
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del TRLCSP.(Anexo)

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y con el Ayuntamiento de Valdemoro, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.



d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

e) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

SOBRE “B”

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

“D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ y el suministro de _____ por procedimiento abierto, tramitación urgente, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º _____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de:



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Régimen Interior

1.- Fotocopiadoras incluidas en el servicio de mantenimiento:

Coste por fotocopia en blanco y negro _____ euros sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Coste por fotocopia en color _____ euros sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Importe total 1 _____ euros.

2.- Fotocopiadoras objeto de suministro en arrendamiento sin opción de compra:

Coste por fotocopia en blanco y negro _____ euros sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Coste por fotocopia en color _____ euros sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Importe total 2 _____ euros.

Importe total sumatorio de los dos conceptos (1 + 2) en base al cual se procederá a valorar _____ euros.

A los importes ofertados se les aplicará el 21% de Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20___. Firma del licitador, Fdo.:

_____”

b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.

NOVENA.- GARANTÍA PROVISIONAL

En el procedimiento no se exige garantía provisional.



DÉCIMA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

Criterios cuantificables automáticamente (criterios objetivos) hasta 100 puntos:

1.- Precio hasta 75 puntos.

Se puntuará con la máxima puntuación (75 puntos) a la oferta que totalice el importe más bajo de los precios que se oferten por copias en blanco y negro y en color (siempre y en todo caso sin tener en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido); se puntuará con 0 puntos a la oferta que totalice el importe más alto (oferta peor) de la lista de productos que se anexa al PPT; para el resto de ofertas se actuará del siguiente modo: se determinará el importe de la diferencia existente entre la mejor oferta y la peor (esa diferencia es la que obtendrá 75 puntos), sobre las demás ofertas se determinará dicha diferencia y se puntuará proporcionalmente, es decir, si a la diferencia de la mejor oferta se le asignan 75 puntos, a la diferencia de la oferta a tener en cuenta se le asignará X.

2.- Plazo de entrega hasta 25 puntos.

Se puntuará con la máxima puntuación a la oferta que más reduzca el plazo en horas establecido de actuación frente a una avería o incidencia (15 horas laborables; se puntuará con 0 puntos a la oferta que se presente por plazo en horas igual al que se establece (15 horas laborales); serán inadmitidas las ofertas que superen el plazo en horas total establecido; el resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente, es decir, de la siguiente forma: se determinará el plazo en horas de la diferencia existente entre la mejor oferta y el plazo en horas total (15



y se puntuará con 25 puntos esa diferencia, sobre las demás ofertas se determinará dicha diferencia y se puntuará proporcionalmente, es decir, si a la diferencia de la mejor oferta se le asignan 25 puntos, a la diferencia de la oferta a tener en cuenta se le asignará X.

UNDÉCIMA.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.



3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en las dependencias del Ayuntamiento donde se encuentren instaladas y donde se instalen las fotocopiadoras, al ser inherente a su ejecución dicha circunstancia.

5. La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.

b) Ser el responsable del personal encargado de la ejecución del contrato e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones encomendadas para ejecutar el contrato.

d) Ser el responsable de que no se altere el buen funcionamiento del servicio.

DUODÉCIMA.- MESA DE CONTRATACIÓN



La Mesa de Contratación, será la constituida para todos los procedimientos en los que es competente el Alcalde y que se encuentra publicada en el Perfil de Contratante.

DECIMOTERCERA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del TRLCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del TRLCSP.

DECIMOCUARTA.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación se constituirá para, en acto privado, proceder a la apertura de los Sobres “A” y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, en acto público, procederá a la apertura y examen de los sobres “B”, que contendrán las proposiciones económicas y los documentos



correspondientes para la valoración de los criterios cuantificables automáticamente.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

DECIMOQUINTA.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre “B”), la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Valdemoro, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

DECIMOSEXTA.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido; se establece en 3.305,79 euros correspondiente al 5% del importe de 66.115,70 euros, al ser la adjudicación por importe/fotocopia.



Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Tesorería Municipal.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en la Tesorería Municipal.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en la Tesorería Municipal.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP, y transcurridos 6 meses desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 100.



DECIMOSÉPTIMA.- OFERTAS CON VALORES ANORMALES O DESPROPORCIONADOS

En el presente procedimiento no habrá consideración de oferta anormal o desproporcionada.

DECIMOCTAVA.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.



- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

DECIMONOVENA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

VIGÉSIMA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:



- El contratista está obligado por el deber de confidencialidad, durante el plazo de 5 años, a guardar secreto de los datos que pudiera conocer.

- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del TRLCSP).

- Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 3.500,00 euros, de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del TRLCSP, para los supuestos de subcontratación.

VIGESIMOPRIMERA.- REVISIÓN DE PRECIOS

En la revisión de precios se estará a lo especificado de conformidad con los artículos 89 a 94 del TRLCSP y 104 y 105 de su Reglamento. En este procedimiento no se establece la posibilidad de revisión de precios, es decir, durante la duración del contrato (dos años), los precios serán los establecidos en la adjudicación. En caso de prórroga los precios serán los establecidos.

VIGESIMOSEGUNDA.- PLAZO DE GARANTÍA

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de seis meses, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de



garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

VIGESIMOTERCERA.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones, en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

VIGESIMOCUARTA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Las cantidades consignadas son a título enunciativo en cuanto a lo que ha de presupuestar el Ayuntamiento, pudiendo no ser agotada dicha cantidad o necesitar consignarse una cantidad mayor. El adjudicatario en cualquiera de los casos no tendrá derecho a indemnización alguna y sí la obligación de ajustarse a la cantidad de fotocopias que se realicen.

El contrato podrá ser modificado al alza o aminorarse en cuanto a la cantidad consignada, no en cuanto a duración y características de lo inicialmente contratado. La modificación podrá ser por una cantidad inferior o superior a la consignada en un 25%, como consecuencia de la disminución o incremento del número de fotocopias. En caso de aumentar o disminuir el importe total presupuestado, los precios por fotocopias quedarán inalterados.



VIGESIMOQUINTA.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento de los plazos establecidos para la prestación y suministro, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000,00 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

- Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello o algún criterio de adjudicación, se impondrán penalidades cuya cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

VIGESIMOSEXTA.- FACTURAS

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del TRLCSP, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados y bienes entregados con arreglo al número de fotocopias o



reparaciones realizadas, ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el artículo 72 del 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 (en todo caso, la factura deberá contener las siguientes menciones: Número, y en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa; Nombre y apellido o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor; Órgano que celebra el contrato, con identificación de su dirección y del número de identificación fiscal; Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado; Precio del contrato), los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera:

- a) Que el órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención Municipal.
- c) Que el destinatario es el Servicio de Contratación (Ayuntamiento de Valdemoro).

Téngase en cuenta que, conforme al apartado cuarto del artículo 216 del TRLCSP, para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.



VIGESIMOSÉPTIMA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

VIGESIMOCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y 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 en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.



Ayuntamiento de Valdemoro
Concejalía de Régimen Interior

En Valdemoro, a 13 de febrero de 2014.

CONCEJAL DELEGADO DE REGIMEN INTERIOR,

Fdo.: Juan Francisco Pérez Cabrera

Redactado por el Servicio de Contratación,
EL JEFE DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN,

Fdo.: Juan Luís Aguilera García.

D.A. Segunda T.R.L.C.S.P.
Dada su conformidad jurídica
(Art. 3 R.D. 1174/1987)
EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo.: Daniel Nogueira Martínez

D.A. Segunda T.R.L.C.S.P.
LA VICEINTERVENTORA,

Fdo.: Isabel Colino Martínez.



ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. con residencia en
.....calle..... nº..... , con DNI número en nombre
(propio o de la empresa que representa), declara bajo su personal responsabilidad y ante el
órgano gestor del contrato:

- Tener plena capacidad de obrar, hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado) y con la Seguridad Social; así como de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Valdemoro.
- No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- No haber sido adjudicatario o haber participado en la elaboración de las especificaciones Técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante Unión Temporal de Empresarios.
- No pertenecer a ningún grupo de empresas (en caso contrario, manifestar qué empresa o empresas del grupo si concurren, por sí o en UTE, uniendo relación de las empresas pertenecientes al grupo).

(Lugar, fecha y firma)