



## PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN, POR NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, LOS SERVICIOS DE TELEASISTENCIA DOMICILIARIA EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.

### 0.- NÚMERO DE EXPEDIENTE

EXPTE. NÚM. 05/13/C

### 1.- IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL CONTRATO

En cumplimiento de lo establecido en el art. 109.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (en adelante TRLCSP), el procedimiento negociado se justifica toda vez que en el presente pliego se fija cual será el objeto de la negociación o como señala el artículo 160, los aspectos técnicos y económicos del contrato, cumpliendo así el elemento caracterizador del procedimiento. Se permite la utilización del procedimiento negociado conforme a lo establecido en el art. 138.2 TRLCSP.

#### 1.1.- OBJETO DEL CONTRATO

##### 1.1.1- Descripción y necesidades administrativas a satisfacer

1.1 Constituye el objeto del presente contrato la prestación del SERVICIO DE TELEASISTENCIA en el municipio de Mérida.

1.2 El servicio de teleasistencia es una prestación social de apoyo en el domicilio que, a través de una línea telefónica y con un equipamiento de comunicaciones e informático específico ubicado en un centro de atención y en el domicilio, permite a las personas beneficiarias entrar en contacto verbal manos libres durante las 24 horas del día y los 365 días del año con un centro atendido por personal específicamente preparado para dar respuesta adecuada a la necesidad presentada, bien por sí mismo, bien movilizándolo otros recursos humanos o materiales.

1.3 Las condiciones técnicas que regirán la contratación del servicio de teleasistencia (objeto del servicio, personas usuarias, forma de prestación, recursos personales y materiales a adscribir, gestión de calidad, información y coordinación, etc), se definen en el **pliego de prescripciones técnicas.**

1.4 En atención a su objeto, el presente contrato puede calificarse como un contrato de servicios de los previstos en el art. 10 TRLCSP, y se comprende dentro de la categoría 25 del Anexo II del citado texto legal.

El detalle y características del servicio y la forma en que debe prestarse se establecen en el pliego de prescripciones técnicas.

##### 1.1.2.- Codificación



La codificación correspondiente a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) es 85320000-8, según Reglamento (CE) 213/2008 de la Comisión, por el que se modifica el Reglamento 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo que aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos.

#### 1.1.3.- Duración del contrato

El plazo de duración máximo del contrato será desde el uno de mayo de 2013 o desde la firma del mismo en caso de ser posterior a la fecha indicada, hasta el 31 de diciembre de 2013. Prorrogable por MESES, hasta un máximo de SEIS, de mutuo acuerdo entre las partes y de forma expresa antes de su finalización, de conformidad con el artículo 303 del TRLCSP.

#### 1.1.4.- Órgano de contratación

Habiéndose delegado por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 23 de agosto de 2011 las competencias relativas a la totalidad de los contratos, cualquiera que sea la materia y cuantía a la Delegación de Contratación y Patrimonio, a excepción de los contratos de gestión de servicios públicos y las órdenes de inicio de todos los expedientes, que quedan reservadas a la Alcaldía. Su dirección de correo postal es Plaza de España Núm. 1, CP 06800, Mérida.

### 1.2.- RÉGIMEN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO DEL CONTRATO

#### 1.2.1.- Presupuesto de licitación y Valor estimado del contrato:

El precio del contrato se estipula en un máximo de **29.800 € IVA Incluido**, para un **máximo de 250 usuarios**. Esta cifra representa el presupuesto máximo, que determinará la exclusión de cualquier oferta por importe superior.

Este presupuesto corresponde a la totalidad del período previsto para la ejecución del contrato. La reducción de este período por demora del inicio de efectos del contrato respecto a la fecha inicialmente prevista o por cualquier otro motivo conllevará la reducción proporcional del presupuesto de licitación y del precio.

En esta cifra se incluye cualquier impuesto o gasto, incluido el IVA, que grave o se devengue por razón de la celebración o ejecución del contrato, al tipo impositivo general vigente en el momento de la licitación. Cuando, por cualquier motivo, se reconociera la exención de los impuestos o la reducción de los tipos impositivos, se entenderá minorado en el importe correspondiente el presupuesto y, proporcionalmente, el precio a percibir por el adjudicatario. Éste se reajustará, igualmente, en el caso de que, durante la ejecución del contrato, se modificara el tipo impositivo aplicable.

El presupuesto de licitación anteriormente indicado se ha determinado como cantidad a tanto alzado, y se consideran incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas.



### 1.2.3.- Aplicación presupuestaria

En la aplicación **presupuestaria 22013000354** CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TELEASISTENCIA con cargo a la que se atenderán estos gastos, existe el crédito preciso para atender las obligaciones que se deriven del cumplimiento del contrato hasta su conclusión.

### 1.3.- TRAMITACIÓN

Urgente. Los plazos de tramitación del presente expediente serán conforme a lo establecido en el art. 112 letra b) del apartado 2.

### 1.4.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La presente contratación, de naturaleza administrativa, se regirá por lo dispuesto en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no haya sido derogado expresamente, ni se oponga al anterior, con expresa sumisión de los licitadores y adjudicatario a la legislación de contratos del sector público. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado.

2. El presente Pliego, el Pliego de prescripciones técnicas y los demás documentos anexos tienen carácter contractual. En caso de discrepancia entre el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y cualquier otro documento contractual prevalecerá lo dispuesto en el primero.

3. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole que, promulgadas por la Administración, puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento

Las cuestiones litigiosas que surjan serán resueltas por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser impugnados mediante recurso contencioso administrativo, sin perjuicio de que, en su caso, proceda la interposición del recurso especial en materia de contratación regulado en el artículo 40 del TRLCSP, o cualquiera de los regulados en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Todos los plazos señalados en este pliego, salvo que expresamente se diga otra cosa, se entienden referidos a días naturales. No obstante, si los días señalados para la apertura de los sobres fueran sábados, domingos o días inhábiles en el municipio de Mérida, la reunión de la Mesa se aplazará al primer día hábil siguiente, sin variación de hora.



## **2.- REQUISITOS DE LOS LICITADORES INTERESADOS**

### **2.1.- REQUISITOS GENERALES**

#### **2.1.1.- De carácter jurídico**

Podrán presentar ofertas para la adjudicación del contrato, en base a la previa invitación de la Administración, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en agrupación o unión temporal, con plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el art. 60 del TRLCSP y cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente, y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

La comprobación de estos requisitos se efectuará al examinar la documentación administrativa requerida, sin perjuicio del derecho de la Administración a hacerlo en cualquier otro momento previo o posterior a la adjudicación del contrato.

#### **2.1.2.- De la personalidad jurídica y la capacidad de obrar del contratista.**

Los candidatos o los licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar. Cuando fueran personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.

#### **2.1.3.- De la capacidad económica y financiera y técnica o profesional**

La admisión a la licitación requerirá la previa acreditación de la capacidad de obrar y la solvencia económica y financiera y profesional o técnica necesaria para la ejecución del contrato, lo que se acreditará mediante la presentación de los documentos exigidos en el apartado 4.1 del Pliego.

Los criterios de selección de las empresas estarán basados en los medios para acreditar la solvencia económica, financiera y técnica conforme a los artículos 62, 75 y 78 del TRLCSP. Este contrato no exige la clasificación de los licitadores en virtud del artículo 65 del TRLCSP.

#### **2.1.4- Prohibición de contratar**

Los candidatos o los licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes cuando se aplique el procedimiento



negociado. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato.

Para acreditar tal circunstancia deberán aportar la correspondiente declaración responsable en la que el empresario, su representante o apoderado, en su caso, deje constancia de tal requisito.

### **3.- FORMA DE ADJUDICACIÓN, CRITERIOS DE SELECCIÓN Y DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

#### **3.1.- FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El contrato se adjudicará mediante procedimiento negociado, sin publicidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 172, apartado b) del RDL 3/2001, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **3.2.- CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Las empresas invitadas a participar en el procedimiento que podrán acceder a la adjudicación del contrato deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional y técnica, conforme a los artículos 62, 75 y 78 del TRLCSP.

Para ser admitidas las empresas a la licitación se requieren, de entre todos los posibles criterios, los siguientes:

- Solvencia económica y financiera: Las empresas invitadas deberán acreditar que la cifra de negocios global del último ejercicio es superior a 2 veces el importe del contrato actual.
- Solvencia técnica o profesional: Titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato. Al menos cuatro personas con titulación específica en el área de trabajo a desarrollar.

#### **3.3.- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS**

**Se puntuará con 70 puntos** a la empresa que menor precio oferte y el resto de empresas, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = \text{Menor oferta/oferta} * 70$$

#### **Mejoras en el servicio con 30 puntos**

- .- Reducción del plazo de instalación del terminal



5 días .....10 puntos  
7 días ..... 8 puntos  
9 días ..... 6 puntos  
11 días ..... 4 puntos  
13 días ..... 2 punto

- Llamadas de seguimiento
- Una vez a la semana ..... 10 puntos
- Una vez cada 10 días ..... 5 puntos

Comprobación periódica del funcionamiento del colgante, por el sistema de auto chequeo.

- Todos los días ..... 3 puntos
- Cada cinco días .... 1 punto

Sustitución o reparación de equipos en caso de avería, en el plazo máximo de 24 horas: 3 puntos.

Retirada del terminal en caso de baja en un plazo máximo de siete días: 2 puntos.

Ampliación de formación del personal, hasta 30 horas anuales: 2 puntos

Los ofertantes deberán acreditar la situación de su oferta respecto a cada uno de los aspectos de negociación o criterios de adjudicación por los medios que para cada caso se indican, a efectos de valoración de los mismos.

Los órganos de contratación negociarán con los licitadores las ofertas que éstos hayan presentado para adaptarlas a los requisitos indicados en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el anuncio de licitación, en su caso, y en los posibles documentos complementarios, con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa (art 178.4 del TRLCSP).

### 3.3.1.- Propositiones temerarias o desproporcionadas

Se considerará baja temeraria o desproporcionada a la oferta cuya baja sea superior a la baja media más 10 puntos.

### 3.3.2.- Resolución de supuestos de igualdad de puntuación.

Los eventuales empates se resolverán a favor de la oferta más económica de entre aquellas incursas en igualdad de puntuación.

## 4. PRESENTACIÓN DE OFERTA Y DOCUMENTACIÓN

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas del presente pliego (Art. 145.1 y 2 del TRLCSP).



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

En cuanto a la forma de presentación se estará a lo dispuesto en el art. 80 del RGLCAP. La documentación se presentará en sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación a la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o su representante, con indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En 9 el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente. Uno de los sobres contendrá la documentación administrativa y el otro la proposición económica y la documentación técnica.

## SOBRE 1

### 4.1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (art. 146TRLCS)

La documentación a incluir en el sobre 1 será la siguiente según los casos:

A) Si las empresas se hallan inscritas en un Registro oficial de licitadores podrán presentar la siguiente documentación:

Certificación de la inscripción en el Registro Civil de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o Certificado comunitario de clasificación, en su caso.

Declaración responsable del licitador en el que manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.

Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de cualquier orden, con renuncia, en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

B) Si las empresas no se hallan inscritas en un Registro oficial de Licitadores deberán presentar la siguiente documentación:

Documentación acreditativa de personalidad física o jurídica: comprenderá los documentos que se indican en cada caso, de los relacionados, con carácter general, en el Anexo I del presente pliego (“Documentación Administrativa”), números del 1 al 19. Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de la empresa: comprenderá los documentos que se indican en cada caso, de los relacionados, con carácter general, en el Anexo I del presente pliego, números del 20 al 24 (solvencia económica) y 25 al 31 (solvencia técnica)

Dichos Documentos deberán ser originales, copias auténticas o fotocopias compulsadas.

Se incluirán algunas de las siguientes redacciones:





4.1.1. Persona física española:

Documentos señalados con los números: 1, 7, 12, 15, 18 y 35.

4.1.2. Persona jurídica española:

Documentos señalados con los números: 2, 7, 13, 16, 18 y 35.

4.1.3. Persona física de los demás países de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Documentos señalados con los números: 3, 7, 8, 14, 15 (18 ó 19 ó ( )) y 35.

4.1.4. Persona Jurídica de los demás países de la Unión Europea o signatario del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo:

Documentos señalados con los números: 4, 5, 7, 8, 13, 16, (18 ó 19,ó ( )) y 35.

4.1.5. Persona física de otro país, signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio:

Documentos señalados con los números: 3, 6, 7, 8, 10, 14, 15, 18 y 35.

4.1.6. Persona jurídica de otro país, signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio:

Documentos señalados con los números: 4, 6, 7, 8, 10, 13, 16, 18 y 35.

4.1.7. Persona física de país no comprendido en los números anteriores:

Documentos señalados con los números: 3, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 18 y 35.

4.1.8. Persona jurídica de país no comprendido en los números anteriores: Documentos señalados con los números: 4, 6, 7, 8, 9, 13, 16, 18 y 32.

4.1.9. Uniones de empresas

Las uniones de empresas deberán presentar respecto a cada una de las empresas integrantes de la agrupación, además de la documentación que para cada una de ellas sea exigible según los números anteriores, la declaración prevista en el número 36.

SOBRE 2:

## 4.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Comprenderá toda la documentación que sea de relevancia para valorar los aspectos técnicos de cada oferta que exija la realización del servicio, con arreglo a lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y, en especial en el de Prescripciones Técnicas Particulares. Los interesados presentarán la documentación que





estimen adecuada a fin de acreditar su capacidad y cualificación técnica (más allá de su solvencia técnica) para llevar a cabo la ejecución del contrato.

### SOBRE 3

#### 4.3. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

La proposición, necesariamente firmada, podrá ajustarse al modelo incluido como Anexo II de este pliego.

### 5.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

#### 5.1. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La documentación podrá ser presentada en mano en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Mérida, Plaza de España 1, Mérida, 06800. Salvo que el escrito de invitación indique lo contrario, la oferta también podrá ser remitida por correo dirigida a (Excmo. Ayuntamiento de Mérida, Plaza de España 1, Mérida, 06800). Cuando se utilice este medio deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y el mismo día, anunciar al órgano de contratación mediante telex, telegrama o fax al número 924 330 039, la remisión de la oferta. También podrá efectuarse el anuncio por correo electrónico, que será válido si existe constancia de transmisión y recepción, de sus fechas, contenido e identificación fidedigna de remitente y destinatario.

#### 5.2 MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de contratación estará constituida de la manera siguiente:

**PRESIDENTE:** El de la Corporación o Delegado en quien delegue.

**SECRETARIO:** El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

#### VOCALES:

- Interventor Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Mérida o persona en quien delegue.

.- Gabinete Jurídico.

.- Técnico de Contrataciones

.- Técnico Municipal

#### 5.3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta o, en su caso, el anuncio de su envío por correo deberá encontrarse en poder de la oficina receptora en la fecha indicada en la invitación.

### 6. VIGENCIA DE LA OFERTA



El plazo en el que queda obligado el contratista, por la oferta que presenta, se fija en 3 meses, a contar desde la finalización del plazo de presentación.

## **7. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN (art. 151 TRLCSP)**

### **7.1. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS.**

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, el órgano de contratación calificará los documentos presentados en tiempo y forma. A tal efecto procederá a abrir y examinar el sobre nº 1 de las ofertas presentadas en plazo y no incurso en la duplicidad a que se refiere el art. 145.3 de la TRLCSP.

Los defectos o dudas sobre la documentación presentada se solucionarán concediendo el órgano de contratación el plazo que nunca será inferior a un día ni superior a tres días hábiles, para que las empresas completen la documentación o subsanen los defectos que la misma contenga.

El órgano de contratación, una vez calificada la documentación y subsanados los defectos u omisiones, procederá a clasificar las proposiciones presentadas, por orden decreciente, para determinar la oferta económicamente más ventajosa (apartado 3.3. del presente pliego).

### **7.2. ADJUDICACIÓN**

El adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus 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.

## **8. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

El órgano de contratación que tramita el expediente comunicará, a los candidatos o licitadores, la resolución de adjudicación definitiva por escrito, mediante fax o cualquier otro procedimiento que deje constancia de su recepción. La comunicación al adjudicatario indicará el lugar, día y hora en que su representante debe comparecer para proceder a la formalización del contrato.

## **9. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

### **9.1. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA (art. 95 TRLCSP)**

El adjudicatario deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 de la TRLCSP.



Será de aplicación lo dispuesto en los artículos 99.2 y 99.3. de la TRLCSP, relativos al reajuste de garantías; así como lo mencionado en los artículos 101 y 102 de la TRLCSP en relación con la ejecución de garantías y la devolución y cancelación de las mismas.

Cuando la cuantía del contrato se determine en función de precios unitarios, el importe de la garantía a constituir se fijará atendiendo al presupuesto base de licitación.

## 9.2. RENUNCIA O DESESTIMIENTO

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas, renunciar a celebrar el contrato. En cualquier caso se compensará a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido de acuerdo a los principios generales que rigen la responsabilidad patrimonial de la Administración de acuerdo a lo previsto en el artículo 155 de la TRLCSP.

## 9.3. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (art. 156 TRLCSP)

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando no pueda formalizarse el contrato en el plazo indicado, por causas imputables al contratista o a la Administración, se estará a lo previsto, respectivamente, en los párrafos 1º y 2º del artículo 156.3. de la TRLCSP.

Debido a la tramitación por vía de urgencia, de acuerdo con los artículos 156.5 y 113 de la TRLCSP, se podrá iniciar la ejecución del contrato antes de su formalización.

## 9.4. ABONO DE GASTOS DECLARADOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

Serán por cuenta del contratista todos los gastos necesarios para la realización del servicio y cualesquiera impuestos o tasas que puedan gravar la operación que no se encuentren expresamente excluidos en el presente pliego.

## 9.5. REALIZACIÓN DEL SERVICIO

### 9.5.1. Ejecución y modificación del contrato

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

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 de acuerdo con lo previsto en el artículo 279 y SS de la TRLCSP.



El personal que intervenga en la realización del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para la Administración.

Las modificaciones del contrato se registrarán íntegramente por lo dispuesto en los artículos y 282 de la TRLCSP, y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 TRLCSP, según establece el artículo 202. TRLCSP.

#### 9.5.2. Limitación y autorización previa de las subcontrataciones

Las subcontrataciones estarán sometidas a los requisitos establecidos en los artículos 227 y 228 de la TRLCSP. No pudiendo exceder del 60% del importe de adjudicación, el total de prestaciones susceptibles de ser subcontratadas por el contratista. (Requerirá previa autorización de la Administración la subcontratación que represente más del 60% del coste total). El adjudicatario deberá comunicar, anticipadamente y por escrito, a la Administración la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte del servicio que se proponga subcontratar (indicando la razón social y código de identificación fiscal del subcontratista y la clasificación que ostente o en su caso justificando suficientemente su aptitud para ejecutar el servicio) y porcentaje que suponen las correspondientes partidas sobre el presupuesto de adjudicación.

El personal del subcontratista quedará sujeto en idénticas condiciones que el del contratista a las comprobaciones que la Administración establezca en el ejercicio de las facultades que le corresponden de inspección y dirección.

#### 9.6. RESPONSABILIDAD Y PENALIDADES POR DEFECTOS EN LA EJECUCIÓN

Sin perjuicio de lo establecido en el art 305 de la TRLCSP y de las indemnizaciones que procedan según el art 214 de la LCSP, serán de aplicación al contratista, en el caso de ejecución defectuosa, demora o incumplimiento de las condiciones especiales establecidas en el apartado 10.5.1 del presente pliego, las siguientes penalidades administrativas, conforme a lo establecido en el artículo 212 de la LCSP:

Los defectos en que incurra el contratista en la ejecución del contrato, aún cuando no proceda por ello la resolución del mismo, darán lugar al apercibimiento escrito por parte de la Administración, oído el contratista.

El primer apercibimiento escrito conllevará una penalización equivalente al 1% de la facturación del periodo en el que se hubiera cursado y que se detraerá de oficio por la administración al hacerla efectiva. Los sucesivos que pudieran producirse duplicarán el porcentaje de penalización del anterior.

En caso de mantenerse o reiterarse una defectuosa ejecución del contrato tras el tercer apercibimiento escrito, la Administración procederá a resolver el contrato.

#### 9.7. GARANTÍA DEL SERVICIO



Por la naturaleza y características del objeto del contrato, y de acuerdo con lo dispuesto en el art. 222.3. de la TRLCSP, no se establece plazo de garantía, una vez agotado el plazo de ejecución.

## 10. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

### 10.1. ABONO DEL PRECIO Y PAGOS A CUENTA

La Administración viene obligada al abono del servicio efectivamente prestado, con arreglo al precio convenido

El abono del precio por parte de la Administración se hará una vez el servicio se haya realizado y recibido de conformidad.

El pago se hará efectivo mediante pagos periódicos mensuales, en base a la factura presentada por el contratista y conformada por la Unidad encargada del seguimiento de la ejecución del contrato. La factura se extenderá por meses naturales vencidos y deberá incluir todas las menciones legalmente obligatorias. Los plazos previstos en el artículo 216 de la TRLCSP se computarán a partir de la entrega por el contratista de la respectiva factura.

El contratista no tendrá derecho a la percepción de abonos a cuenta para la financiación de operaciones preparatorias de la ejecución del contrato.

### 10.2. REVISIÓN DE PRECIOS

Los precios resultantes de la adjudicación no serán revisables por ningún concepto (conforme al artículo 89.2 de la TRLCSP).

### 10.3. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

Finalizada la prestación del servicio, la Administración viene obligada a dar por recibida la misma, cuando se haya ejecutado según las instrucciones dispuestas por el órgano contratante y éste haya declarado su conformidad, según lo dispuesto en los artículos 222 y 307 de la TRLCSP.

En el momento de la recepción, con el objeto de comprobar la calidad del servicio realizado, se atenderá al informe emitido por la empresa adjudicataria en el que figure la asistencia prestadas a los usuarios.

### 10.4. DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS CONSTITUIDAS

Las garantías constituidas, una vez liquidadas las eventuales responsabilidades con cargo a la misma, serán devueltas de oficio por la Administración de acuerdo con lo previsto en el artículo 102 de la TRLCSP.

La progresiva ejecución y facturación del servicio no facultarán al contratista para solicitar el reintegro o cancelación proporcional de la garantía definitiva, incluida la complementaria, en su caso.

## 11.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN



Durante la vigencia del contrato la Administración ostentará respecto al mismo las prerrogativas de interpretación, dirección, modificación y resolución, previstas en el art 210 del TRLCSP.

La facultad de dirección, inspección y control será ejercida, previa comunicación e identificación ante el contratista, por los servicios técnicos propios de la Administración o los expresamente concertados al efecto, que podrán dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

La inspección tendrá por objeto las condiciones técnicas de la realización del servicio, los requisitos para concurrir a su adjudicación y las obligaciones asumidas por el contratista en cuanto a su ejecución.

## 12. CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se resolverá por las causas previstas para los contratos administrativos en el artículo 223 de la TRLCSP:

12.1. pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.

12.2. incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación.

12.3. incumplimiento reiterado de las prescripciones técnicas.

12.5. obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración

12.6 el incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales establecidas en el pliego (ART 223.f) TRLCSP)

Serán asimismo causas de resolución las específicamente indicadas para este tipo de contrato en el artículo 286 de la citada Ley, con los efectos previstos en los artículos 225 y 285 del TRLCSP.

La suspensión del inicio del servicio por causa imputable a la Administración y el desistimiento o suspensión por la misma, serán causa de resolución por el transcurso de los plazos previstos respectivamente en los apartados a y b) del artículo 286 de la TRLCSP y con los efectos previstos en el artículo 288 de la TRLCSP.

Además de las obligaciones ya expresadas, la empresa adjudicataria queda obligada a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, así como a tratar los datos conforme a las instrucciones y condiciones de seguridad que dicte el órgano de contratación.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información. La infracción de estos deberes del adjudicatario generará, además de responsabilidad contractual, la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponde con arreglo a la legislación vigente.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.



En Mérida, a 2 de abril de 2013

EL ASESOR JURÍDICO

Fdo: Alberto J. Contreras Cervantes





#### ANEXO I - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad de obrar

1.- D.N.I. del empresario individual o cualquier otro documento que reglamentariamente lo sustituya.

2.- 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 que corresponda

3.- Documento equivalente a D.N.I. o pasaporte.

4.- Documento de constitución.

5.- Empresarios no españoles nacionales de estados UE: Acreditación de inscripción en el Registro prevista para el país respectivo en el Anexo I del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezca reglamentariamente.

6.- Demás empresarios extranjeros: 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.

7.- Declaración responsable del licitador de no estar incurso en la prohibición de contratar. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

8.- 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.

9.- Empresas no comunitarias: Informe de la Misión Diplomática Permanente española de reciprocidad de trato, previsto en el artículo 44.1 de la LCSP.

10.- Certificado de la Misión Diplomática Permanente o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía de la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio (se exigirá conforme al artículo 10, párrafo segundo, del RD 1098/2001, siempre que su cuantía sea igual o superior a la establecida en el art 16 de la LCSP para los contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada).

11.- Certificado de inscripción de la empresa en el Registro Mercantil.

Documentación acreditativa de la representación

12.- D.N.I. o pasaporte del firmante de la proposición, cuando la proposición no sea presentada por el propio empresario individual.

13.- D.N.I., documento equivalente al D.N.I. o pasaporte del firmante de la proposición.

14.- D.N.I., documento equivalente al D.N.I. o pasaporte del firmante de la proposición, cuando no sea presentada por el propio empresario individual.

15.- Poder bastante del firmante de la proposición, cuando no sea presentada por el propio empresario individual.

16.- Poder bastante del firmante de la proposición.

17.- Identificación de sucursal abierta en España.

Documentación acreditativa de la clasificación

(Art. 54 de la LCSP)

18.- Certificado de clasificación, suficiente y en vigor, expedido por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado.

19.- Certificado de clasificación expedido por otro Estado de la Unión Europea a favor de empresas de su país. Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera

(Art. 64 de la LCSP)

20.- Declaraciones apropiadas de entidades financieras.

21.- Justificante de seguro de indemnización por riesgos profesionales



22.- Cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

23.- Declaración relativa a la cifra de negocios global y de los servicios realizados por la empresa en los tres últimos ejercicios.

24.- Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación que se considere apropiado por el órgano de contratación. Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional (Art. 67 de la LCSP)

La solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad:

25.- Titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

26.- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los tres últimos años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

27.- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.

28.- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

29.- 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.

30.- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

31.- Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o en nombre de éste por un organismo oficial u homologado competente del Estado en el que esté establecido el empresario, con el acuerdo de dicho organismo sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

32.- En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

33.- Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

34.- Declaración en la que conste que en la elaboración de sus ofertas han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente (art 103.2 LCSP) Documentación acreditativa de constitución de la garantía provisional

35.- Resguardo de la Caja General de Depósitos o de sus sucursales, encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda cuando se trate de garantías en efectivo. Certificado de inmovilización de valores públicos o valores privados anotados, aval prestado por banco, caja de ahorros, cooperativa de crédito o sociedad de garantía recíproca autorizados para operar en España o certificado de seguro de caución con entidad autorizada para operar en el ramo.

Documentación acreditativa de unión de empresarios

36.- Declaración firmada por el representante de cada una de las empresas, en la que se indiquen los nombres y circunstancias de los que las constituyan, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal caso de resultar adjudicatarios.



ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

Expediente N°.

Contratación de:

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN:

IVA:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FIRMANTE DE LA PROPOSICIÓN Y DEL LICITADOR

Apellidos y nombre del firmante de la proposición: \_\_\_\_\_

DNI o equivalente del firmante de la proposición: \_\_\_\_\_

Relación que une al firmante con el licitador: \_\_\_\_\_

Razón Social del licitador: \_\_\_\_\_

NIF del Licitador: \_\_\_\_\_

Domicilio del Licitador: \_\_\_\_\_

Teléfono : \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

El abajo firmante, en virtud de la representación que ostenta, se compromete en nombre de su representado a la ejecución del contrato n° \_\_\_\_\_ del contrato, en la cifra de \_\_\_\_\_ €/iva incluido, lo que representa una baja sobre el presupuesto de licitación del contrato del contrato de \_\_\_\_\_%.

El importe del IVA que ha de ser soportado por la Administración asciende a \_\_\_\_\_ euros.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013\_

Firmado: