

**Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos**

Unidad de Contratación Administrativa
C/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@ayuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGULAR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REGULARIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Y TRIBUTARIA DE INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA Y RÚSTICA DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE CÓRDOBA.

I- ELEMENTOS DEL CONTRATO

1.- OBJETO.-

Es objeto de este Pliego la contratación de los Servicios de Regularización y Actualización Catastral y Tributaria de Inmuebles de Naturaleza Urbana y Rústica del término municipal de Córdoba, conforme a las características y determinaciones especificadas en el Pliego de Condiciones Técnicas.

2.- NECESIDADES A CUBRIR E IDONEIDAD DEL OBJETO DEL CONTRATO.-

Las necesidades que se pretenden cubrir mediante este contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas constan en el expediente administrativo, concretamente, en el informe-propuesta remitido por el servicio gestor.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.-

De conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de catorce de Noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF en adelante), el Órgano de Contratación es la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio del régimen de delegaciones específicas o generales aprobadas o que se pueda aprobar durante la licitación y ejecución del contrato, al amparo del artículo cincuenta y uno del TRLCSF.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y EXISTENCIA DE CRÉDITO.-

El presupuesto de licitación del contrato asciende a 76.859,50 € más 16.140,50 € de I.V.A., total: 93.000,00 €, correspondiente al intervalo estimado de mil setecientos cincuenta expedientes de actualización catastral, conforme a los precios máximos de los siguientes trabajos por expediente:

1. Comprobación, medición y fotografía de las construcciones de cada copropietario, distinguiendo los usos existentes: 27,27 € más I.V.A. (5,73 €) = 33,00 €.
2. Cumplimentación del impreso 902 por titular: 12,40 € más I.V.A. (2,60 €) = 15,00 €.
3. Ejecución de carpeta catastral y mecanización de datos físicos y jurídicos por cada copropietario: 17,35 € más I.V.A. (3,65 €) = 21,00 €.
4. Actualización de cartografía digitalizada de cada copropietario en parcela

**Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos**

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01T40214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

catastral: 5,78 € más I.V.A. (1,22 €)= 7,00 €.

El valor estimado del contrato asciende a 76.859,50 €.

No se admitirán ofertas que superen el presupuesto de licitación.

Existe el crédito preciso para atender a las obligaciones económicas que para el Ayuntamiento se deriven del cumplimiento de este contrato, siendo su consignación presupuestaria la que aparece en el documento contable que obra en el expediente, con cargo a la aplicación presupuestaria Z HTG 9321 22706 0.

5.- PRECIO DEL CONTRATO.-

El precio del contrato es de 76.859,50 € más 16.140,50 € de I.V.A., total: 93.000,00 €.

Las ofertas presentadas en relación a los precios máximos definidos en la cláusula cuarta del presente Pliego sólo serán válidas a efectos de determinar la proposición económicamente más ventajosa, pues la adjudicación seguirá realizándose sobre el total del presupuesto contemplado.

En ningún caso, se entenderá incluido en el precio el Impuesto de Valor Añadido (I.V.A.), cuyo importe se indicará en partida independiente.

6.- VARIACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS.-

El presente contrato no podrá ser objeto de revisión de precios, conforme a lo establecido en los artículos ochenta y nueve a noventa y cuatro del TRLCSP y concordantes del RGLCAP.

7.- PLAZO DE DURACIÓN O ENTREGA DEL OBJETO DEL CONTRATO.-

La duración del contrato abarca desde el día siguiente al de la firma del mismo hasta el día veinte de Diciembre de dos mil trece.

El presente contrato no podrá ser objeto de prórroga.

II.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

8.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.-

El contrato a que se refiere el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tiene carácter administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo diecinueve apartado primero letra a) del TRLCSP.

En particular, este contrato administrativo se tipifica como contrato administrativo de servicios,

12 ABR 2013

EL ALCAIDE DEL AYUNTAMIENTO DE CORDOBA
D. JUAN CARLOS GARCÍA GARCÍA

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 181 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

según lo establecido en el artículo diez del TRLCSP.

Se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por lo dispuesto en el contrato, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el TRLCSP y en sus disposiciones de desarrollo, especialmente por lo dispuesto en el Real Decreto 817/2009, de ocho de Mayo y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de doce de Octubre; supletoriamente se aplicarán las restantes normas del Derecho Administrativo, y en su defecto, las normas de Derecho Privado.

El presente Pliego, el de Condiciones Técnicas, y el documento en el que se formalice el contrato tendrán carácter contractual y serán de obligado cumplimiento para los licitadores y adjudicatario, sin que ninguno de éstos puedan ser eximidos de la obligación de su cumplimiento por su desconocimiento o falta de información sobre su contenido. En caso de contradicción entre lo señalado en el Pliego Administrativo y en el Pliego de Condiciones Técnicas, habrá de prevalecer lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

La presentación de la oferta supone la aceptación incondicional de las obligaciones contenidas en los citados documentos contractuales.

III- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

9.- TRAMITACIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.-

El expediente se tramitará mediante procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores y no siendo necesaria su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea al no superar el valor estimado la cuantía establecida en el artículo dieciséis apartado primero letra b) del TRLCSP, por lo que únicamente se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo de cuenta del adjudicatario el importe de los gastos de publicidad.

10.- NORMAS DE LICITACIÓN.-

- a) Podrán presentar ofertas en la licitación objeto del contrato y en la forma y plazo que se especifique en la invitación que se gire, las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar cuya finalidad o actividad guarde relación con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales, debiendo acreditar su solvencia y la disposición de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- b) La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación del servicio objeto de la licitación.

Diligencia: Acordado en sesión de 12 de Abril de 2013.

12 ABR 2013

EL TITULAR DEL DESPACHO DE ASESORIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@ayuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

- c) No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.
- d) Asimismo, los licitadores no podrán suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo han hecho individualmente, ni 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. Asimismo, no se podrá presentar más de una oferta con el mismo representante, mediador, corredor o intermediario.
- e) Para participar en la presente licitación, el proponente deberá presentar, dentro del plazo establecido para presentación de ofertas que se recogerá en el anuncio de licitación con respecto a lo establecido en el TRLCSP, en el Departamento de Recursos Internos, Unidad de Contratación, sita en la cuarta planta de la sede del Ayuntamiento de Córdoba, calle Capitulares, s/n, código postal 14007, en horario desde las nueve a las catorce horas, ambas inclusive, en el plazo que se indique en la anuncio de licitación, teniendo disponible para su información la página web: www.perfidelcontratante.ayuncordoba.es, tres sobres cerrados ("A", "B" y "C") con la documentación que luego se especifica, indicando en cada uno el contrato a que se concurre, denominación de la empresa o proponente, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible. Los sobres deberán estar, necesariamente, firmados por el licitador o persona que lo represente.
- f) En caso de que el solicitante envíe su proposición por correo, deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y comunicar por fax la remisión de la oferta, en el número de fax 957 499 932, antes de las 00:00 horas del mismo día de la fecha de imposición. Sin la concurrencia de ambos requisitos, la proposición no será admitida.

La fecha de imposición del envío en la oficina de correos deberá ser antes de límite fijado para presentación de ofertas o proposiciones señalado en el anuncio de licitación.

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

11.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.-

El plazo de presentación de las proposiciones se establece en el anuncio de licitación que figurará en el Perfil del Contratante (www.perfidelcontratante.ayuncordoba.es).

12.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y FORMA DE PRESENTACIÓN.-

Antes del plazo de finalización fijado en el anuncio de licitación y en el lugar que se determina

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 - Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@ayuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

en este Pliego, deberá presentarse la siguiente documentación:

12.1.- Sobre "A": Capacidad para contratar:

Contendrá los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad de la persona que presente la proposición en nombre propio o como apoderado.

b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constataren las normas por la que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

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

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa. Asimismo, deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo tres del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio. Para celebrar contratos de obras será necesario, además, que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

c) Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, apoderamiento bastante al efecto. Si el licitador fuera persona jurídica, este 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 lo dispuesto en el artículo noventa y cuatro apartado primero del Reglamento del Registro Mercantil. El bastateo del poder deberá realizarse por letrado/a de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Córdoba.

Dil. 1000.001.00. Aprobado en sesión de Junta de Gobierno Local de

12 ABR 2013

EL TITULAR DEL REGISTRO MERCANTIL DE CORDOBA

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.combras@ayuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

- d) Los licitadores deberán justificar y acreditar debidamente la existencia de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- e) Declaración de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo sesenta del TRLCSP, así como de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- f) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.
- g) **Garantía provisional y definitiva:** No es necesaria la constitución de garantía provisional, si bien deberá constituirse garantía definitiva por importe del cinco por ciento de la adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

h) **Solvencia económica y técnica y/o Clasificación:** :

1. La solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad relacionados con el objeto del contrato, lo que podrá acreditarse, conforme a lo establecido en el artículo setenta y ocho a) del TRLCSP, de la siguiente forma:

- 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.

2. La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por el siguiente medio:

- Informe de Institución financiera conforme al modelo que se incorpora como anexo con una antigüedad máxima de tres meses.

3. No obstante, atendiendo a lo establecido en el artículo setenta y cinco apartado primero del TRLCSP, los empresarios podrán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera por uno o varios de los medios siguientes:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

DILIGENCIA Aprobada en sesión de Junta de Gobierno Local de:

12 ABR. 2013

EL PRESIDENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS INTERNOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

- Las 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.

- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes 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.

4. La no presentación de documento alguno que acredite la solvencia técnica y/o económica dará lugar a la exclusión del licitador, teniéndose tal defecto por no subsanable.

i) Aquellos licitadores que se encuentren inscritos en el Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Administración General del Estado, deberán presentar ante el Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Córdoba certificación expedida por el Registro, acompañada de una declaración expresa responsable, emitida por el licitador o cualquiera de los representantes con facultades que figuren en el Registro, relativa a la no alteración de los datos que constan en el mismo.

En el supuesto de que la clasificación a que hace referencia este Pliego no se halle incluida dentro del certificado de inscripción en el Registro de Contratistas o, estando incluida, se encuentre caducada, el licitador deberá de aportarlo con el mismo.

j) Uniones temporales: Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción. Para los casos en que sea exigible la clasificación y

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
of Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

concurran en la Unión Temporal empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación y los últimos, en defecto de ésta, su solvencia económica, financiera y técnica.

k) Relación de documentos o información que el candidato califique como de confidencial, en cuyo caso el Ayuntamiento de Córdoba no podrá divulgarla. En caso de que no se indique expresamente tendrán esta condición la documentación que afecta a la propiedad intelectual y a la protección de datos, según la legislación vigente

l) Para las empresas extranjeras, la 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.

12.2.- Sobre "B": Documentación acreditativa de los criterios subjetivos de adjudicación dependientes de un juicio de valor:

Se presentará un sobre "B" por licitador, donde se incluirá la documentación que se establece en la cláusula sexta apartados primero y segundo del Pliego de Condiciones Técnicas, de acuerdo con los siguientes criterios de adjudicación:

a) Adecuación del Proyecto a los objetivos y fines del contrato, analizando las propuestas presentadas en relación con las tareas comprendidas en la cláusula primera del Pliego de Condiciones Técnicas: hasta un máximo de 25 puntos.

b) Calidad del proyecto presentado, teniéndose en cuenta las mejoras introducidas en la metodología sobre la propuesta original y la mejora de los contenidos, formato, presentación, etc.: hasta un máximo de 25 puntos.

12.3.- Sobre "C": Proposición económica y Criterios Evaluables Automáticamente:

Se presentará un sobre "C" por licitador, donde se incluirá la oferta económica, conforme se indica en la cláusula sexta apartado tercero del Pliego de Condiciones Técnicas, firmada por el mismo o persona que lo represente.

Los elementos a incorporar y su ponderación son los siguientes:

1. Comprobación, medición y fotografía de las construcciones de cada copropietario, distinguiendo los usos existentes: hasta un máximo de 20 puntos, otorgándose la máxima puntuación a la empresa que presente la mejor oferta en este apartado, valorándose el resto proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PO = 20 \times (MO / OL)$$

12 ABR 2013

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@ayuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

siendo:

PO: Puntuación obtenida.
MO: Oferta más baja presentada.
OL: Oferta del licitador que se valora.

2.- Cumplimentación del impreso 902 por titular: hasta un máximo de 11 puntos, otorgándose la máxima puntuación a la empresa que presente la mejor oferta en este apartado, y al resto proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PO = 11 \times (MO / OL)$$

siendo:

PO: Puntuación obtenida.
MO: Oferta más baja presentada.
OL: Oferta del licitador que se valora.

3.- Ejecución de carpeta catastral y mecanización de datos físicos y jurídicos por cada copropietario: hasta un máximo de 14 puntos, otorgándose la máxima puntuación a la empresa que presente la mejor oferta en este apartado, y al resto proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PO = 14 \times (MO / OL)$$

siendo:

PO: Puntuación obtenida.
MO: Oferta más baja presentada.
OL: Oferta del licitador que se valora.

4.- Actualización de cartografía digitalizada de cada copropietario en parcela catastral: hasta un máximo de 5 puntos, otorgándose la máxima puntuación a la empresa que presente la mejor oferta en este apartado, y al resto proporcionalmente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PO = 5 \times (MO / OL)$$

siendo:

PO: Puntuación obtenida.
MO: Oferta más baja presentada.
OL: Oferta del licitador que se valora.

DIRECCIÓN
de Junta de Gobierno Local de:

12 ABR. 2013

ELITIMARIBOTI, CONCEJAL DE ASESORÍA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

**Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos**

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
Código RAEL JA01140214
☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928
Fax: 957 49 99 32
email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

En el supuesto de que la oferta presentada para el apartado en cuestión sea igual al correspondiente precio máximo definido en la cláusula quinta del Pliego de Condiciones Técnicas y en la cláusula cuarta del presente Pliego, dicha oferta será valorada con 0 puntos.

La puntuación final será el resultado de sumar las puntuaciones parciales de cada uno de los cuatro apartados anteriores.

En caso de que se produzca un empate entre las distintas empresas aspirantes, la licitación se resolverá por sorteo. A su vez, para determinar si la oferta económica presentada puede incurrir en baja temeraria, se acudirá a lo dispuesto en el TRLCSP y demás normativa de desarrollo atendiendo a los supuestos referidos a las ofertas desproporcionadas o temerarias en las subastas.

13.- NOTAS COMUNES Y ACLARATORIAS SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.-

Si la documentación requerida en la cláusula decimosegunda apartado primero de este Pliego ya consta en los archivos y registros municipales se deberá poner de manifiesto esta circunstancia mediante escrito que se unirá a la documentación del sobre "A". Se deberá hacer expresa mención del expediente con motivo del cual se presentó la documentación.

No se tendrá por presentada aquella documentación que, constando en las dependencias municipales, haya prescrito o caducado por mandato legal, o aquella documentación incorporada en los archivos desde hace más de dos años a contar de la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

- b) El licitador podrá presentar la documentación exigida en original o copia de la misma debidamente compulsada, bien por funcionario público de carrera de la Unidad de Contratación o bien por fedatario público.
- c) El licitador deberá presentar la documentación acompañada por un índice con la relación nominativa y numerada de los documentos que se incluyen en cada sobre. Este índice deberá estar dentro de cada uno de los sobres.
- d) Transcurrido el plazo de dos meses desde la adjudicación, el Ayuntamiento de Córdoba podrá disponer sobre la destrucción de la documentación aportada por los licitadores cuando éstos no hayan procedido a su retirada, salvo que se hubiera interpuesto recurso administrativo o judicial, y tuviera constancia de ello la Unidad de Contratación.
- e) Se podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados en aplicación de los artículos anteriores o requerirle para la presentación de otros complementarios.

El licitador, a propuesta en sesión de Junta de Gobierno Local de

12 ABR 2013

El Ayuntamiento de Córdoba

**Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos**

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

- f) La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de nulidad del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido o si no se exige su constitución, debiendo indemnizar, además, al Ayuntamiento de Córdoba de los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

IV- APERTURA DE PROPOSICIONES

14.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, DEFECTOS SUBSANABLES Y APERTURA DE PROPOSICIONES.-

Se constituirá la Mesa de Contratación como órgano asesor del órgano competente en materia de Contratación, que estará integrada por los miembros designados al efecto.

La ausencia de cualquiera de sus titulares será sustituida por los respectivos suplentes.

El Secretario actuará con voz pero sin voto.

A los efectos del artículo veintiséis apartado segundo de la Ley 30/1992, de veintiséis de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en caso que no hubiera el quorum mínimo de asistencia en primera convocatoria se entenderá automáticamente convocada quince minutos más tarde, siendo suficiente en esta segunda convocatoria la asistencia del Presidente y del Secretario, o de sus respectivos suplentes.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse, por la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

El Secretario de la Mesa de Contratación expedirá certificado de las empresas o entidades que han presentado proposición, con expresa indicación de su nombre, día y hora de presentación.

La Mesa de Contratación declarará excluidas aquellas que no hayan sido presentadas en tiempo, y entrará a examinar las restantes.

La Mesa de Contratación examinará con carácter previo el contenido de los sobres "A", y calificará los documentos presentados por licitadores.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará vía Perfil del Contratante, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles desde su inserción para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de

Diligencia: Aprobado en sesión de Junta de Gobierno nº 143/13

SECRETARÍA DE JUNTA DE GOBIERNO DE AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

**Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos**

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
Código RAEL JA01140214
☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928
Fax 957 49 99 32
email: admin.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

contratación.

La Mesa de Contratación, a través del Perfil del Contratante, comunicará la relación de proposiciones admitidas y las rechazadas, junto con su motivación, a los licitadores, incluyendo las causas de su rechazo, procediéndose seguidamente a la apertura de las proposiciones contenidas en el sobre "B", remitiéndose al servicio para su valoración, y posteriormente abriendo el sobre "C", para la valoración de los criterios evaluables automáticamente.

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- Excedan de los precios máximos definidos junto al presupuesto base de licitación.
- Comporten error manifiesto en el importe de la proposición cuando la forma de adjudicación sea la subasta. Se considerará error manifiesto cuando el precio expresado en letras no sea el mismo que el expresado en números, o viceversa.
- Aquellas en las que exista reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.

DILIGENCIA: Aprobado en sesión de Junta de Gobierno Local de:

12 ABR 2013

EL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CORDOBA

La Mesa de Contratación valorará las proposiciones y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación, previa ponderación de los criterios previstos.

El órgano competente podrá solicitar, antes de formular su propuesta de adjudicación, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del Pliego.

Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente al Ayuntamiento. No obstante, cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

V- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

15.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.-

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capilulares, 1 14071 – Córdoba
Código RAEL JA01140214
☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928
Fax 957 49 99 32
email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

a) El Órgano de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Hacienda Municipal y con la Seguridad Social, o autorice para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo sesenta y cuatro del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los Pliegos.

b) De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

16. ADJUDICACIÓN.-

El Órgano de Contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el Órgano de Contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados, conforme se determina en la legislación vigente, atendiendo a la existencia de informes en los que se especifique la imposibilidad de cumplir la prestación objeto de contratación conforme a la oferta presentada.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el Perfil del Contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo cuarenta del TRLCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, con el contenido que señala el apartado cuarto del artículo ciento cincuenta y uno del TRLCSP.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la Ley 11/2007, de veintidós de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en la Ley 30/1992, de veintiséis de Noviembre, será de cinco días.

EMPLAZAMIENTO, aprobado en sesión de Junta de Gobierno Local de:

12 ABR. 2013

EL PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, 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. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

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

En 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 ciento trece del TRLCSP.

VI- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

18.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y sin perjuicio de las prerrogativas establecidas por la legislación en favor de las Administraciones Públicas.

Cuando las instrucciones no afecten a la interpretación de algún documento contractual se podrán realizar por el Responsable del Contrato.

En ambos casos, cuando las instrucciones fueren de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el libro de órdenes en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

19.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN. RESPONSABLE DEL CONTRATO.-

El Responsable del Contrato tiene las funciones de dirección, inspección y supervisión de la ejecución del contrato, así como adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación objeto del contrato y, en su caso, la continuidad de la misma. En particular le corresponde:

a) Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
Código RAEL JA01140214
☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928
Fax 957 49 99 32
email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convenga a los intereses públicos.

b) Resolver las incidencias surgidas en la ejecución del contrato, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo noventa y siete del RGLCAP.

c) Informar, en el caso de expedientes sobre penalidades e incautación de la garantía definitiva e imposición de daños y perjuicios.

d) Proponer, en su caso, la prórroga del contrato.

e) Proponer la ampliación del plazo de ejecución estipulado, de conformidad con el artículo ciento del RGLCAP.

f) Proponer el ejercicio de las prerrogativas contenidas en el artículo doscientos diez del RGLCAP, incluyendo la revisión de actos administrativos y la determinación de los daños y perjuicios.

g) Establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca el estado de ejecución del objeto del contrato, de las obligaciones del adjudicatario, y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.

h) Acordar, en caso de urgente necesidad, las medidas precisas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, debiendo dar cuenta al Órgano de Contratación.

i) Proponer los reajustes de anualidades de conformidad con el artículo noventa y seis del RGLCAP.

j) Proponer e informar respecto de la suspensión de la ejecución de la prestación.

k) Asistir y suscribir las actas de conformidad o disconformidad al término del contrato.

l) Asistir, a requerimiento de la Comisión de Valoración, a las sesiones que se le convoque.

li) Dictar instrucciones en los términos recogidos en este Pliego.

m) Inspeccionar y ser informado, cuando lo solicite, del proceso de realización o elaboración del servicio que haya de ser entregado, o se esté prestando, pudiendo ordenar o realizar por sí mismo análisis, comprobaciones, estudios, encuestas, ensayos, pruebas, o explicaciones sobre la metodología o elementos que se siguen o se emplean, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido. Los gastos que se puedan ocasionar con motivo de todo ello

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
Código RAEL JA01140214
☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928
Fax 957 49 99 32
email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

serán de cuenta del adjudicatario, siempre que no superen el tres por ciento del precio de adjudicación del contrato, I.V.A. no incluido.

n) Todas aquellas que vienen previstas en este Pliego.

20.- NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

a) Personal adscrito al servicio y sustitución de trabajadores.- El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio, el equipo y medios personales a que se hubiera comprometido, o en su defecto, los precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato. A este respecto, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones, sin que sirva de eximente los periodos vacacionales, bajas, o situaciones de huelga, o circunstancias análogas. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad e Higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

En los casos en que se subcontraten partes de la prestación, el adjudicatario deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 32/2006, de dieciocho de Octubre, en lo que resulte aplicable.

A la extinción o resolución del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Córdoba.

Deberá igualmente subrogar a los trabajadores que corresponda en los términos legalmente establecidos.

b) Confidencialidad del servicio.- Todos los trabajos realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario, subcontratista o cesionario utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita del órgano competente municipal, estando, por tanto, obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información como de los resultados obtenidos del trabajo realizado, cualquiera que sea el momento temporal del contrato. Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se pueden derivar de dichos trabajos serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Córdoba, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando, éste sea necesario, para la debida constancia pública de este hecho ante cualquier Organismo o registro tanto de la Comunidad Autónoma como de la Administración General del Estado Español. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

c) Gastos complementarios.- Los gastos o dietas generados por el personal de la empresa adjudicataria adscrito al servicio con motivo de la ejecución del contrato deberán englobarse

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
Código RAEL JA01140214
☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928
Fax 957 49 99 32
email: admon.compras@ayuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

en la oferta.

21.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.-

a) El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo.

b) 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 derivadas de las omisiones, errores, métodos inadecuados, falta de pericia, o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Si como consecuencia de ello se resuelve el contrato, el contratista deberá indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía constituida.

Si el contratista causa daño y perjuicio a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, será por cuenta del adjudicatario el abono de la indemnización cuando no conste orden alguna que justificara el actuar del adjudicatario.

d) Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

e) Son de cuenta del contratista los gastos que se requieran para la obtención de licencias, documentos o cualquiera información de Organismos Oficiales o particulares. Asimismo, los impuestos, derechos, tasas o compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.

f) El contratista facilitará a la Administración, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.

g) El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y a los plazos parciales que puedan señalarse en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Si llegado el término del plazo total o de los plazos de cumplimiento parcial, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas, en los términos legalmente establecidos.

h) Igualmente, serán obligaciones esenciales de la empresa contratista las consignadas como tales en el Pliego de Condiciones Técnicas.

22.- PAGO DEL PRECIO AL CONTRATISTA.-

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@ayuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos o prestaciones que realmente ejecute, a las modificaciones y reajustes aprobados en relación al contrato y a las órdenes dadas por escrito por el Órgano de Contratación o el Responsable del Contrato.

En concreto, el abono de los trabajos se realizará al finalizar el contrato, coincidiendo con la terminación total de expedientes regularizados, concluidos, entregados y validados por la Gerencia Territorial del Catastro de Córdoba. La factura se someterá a los trámites legalmente establecidos.

El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, y, si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de veintinueve de Diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, conforme a la modificación realizada por la Ley 15/2010, de cinco de Julio.

Cuando la fecha de recibo de la factura o solicitud de pago equivalente se preste a duda o sea anterior a la prestación del servicio, el plazo de treinta días se contará desde dicha fecha de recepción o prestación del servicio, acreditada mediante acta suscrita por el Responsable del Contrato.

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 esta Ley.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

La valoración de los trabajos se ajustará a lo dispuesto en los artículos ciento noventa y nueve y doscientos del RGLCAP.

23.- MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.-

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo atendiendo a lo dispuesto en el artículo ciento siete del TRLCSP. En tal caso, las modificaciones acordadas por el Órgano de Contratación serán obligatorias para los contratistas.

Los acuerdos de modificación deberán ser adoptados previo informe de la asesoría jurídica del Ayuntamiento de Córdoba, con arreglo a los trámites previstos en el TRLCSP.

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA011 40214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.comoras@ayuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

expidiéndose por aquél el recibo de los trabajos.

Los trabajos o prestaciones serán examinados y comprobados por el Responsable del Contrato, que propondrá que se lleve a cabo la recepción si estima cumplidas las prescripciones del contrato.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a la satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

En el caso de que se estimasen incumplidas las prescripciones del contrato, el Responsable del Contrato reflejará, por escrito, las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, fijando en el escrito el plazo para efectuarlo y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del Órgano de Contratación, éste las elevará, con su informe, al Órgano de Contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del Responsable del Contrato se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

Transcurrido el plazo que se hubiese concedido al contratista para la subsanación sin que fuesen subsanados los defectos señalados, se podrá resolver el contrato con pérdida de la garantía definitiva y con la obligación del contratista de indemnizar a la Administración por los daños ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

En todo caso, si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazarse la misma por el Órgano de Contratación, a propuesta del Responsable del Contrato, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Una vez cumplidos los trámites anteriores, si se considera que la prestación reúne las condiciones debidas, se procederá a su recepción.

Conforme con la prestación o servicio realizado, la recepción del contrato tendrá lugar dentro del plazo máximo de un mes, contando a partir de la fecha de la entrega o realización del objeto del contrato. Habrá de levantarse la correspondiente acta formal y positiva de recepción o conformidad, que se remitirá al Departamento de Recursos Internos, suscrita por el adjudicatario y el Responsable del Contrato, pudiendo asistir un miembro de la Unidad de Contratación a petición de cualquiera de las partes.

En cualquier caso, el contratista tendrá derecho a conocer y a ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

El presente documento es copia autorizada en nombre del Jefe de la Oficina de Contratación del Ayuntamiento de Córdoba.

12 ABR. 2013

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
of Capitulares, 1 14071 – Córdoba
Código RAEL JA01140214
☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928
Fax 957 49 99 32
email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

26.- LIQUIDACIÓN.-

Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta formal y positiva de recepción o conformidad deberá, en su caso, acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele el saldo resultante.

27.- GARANTÍA DEL SERVICIO O PRESTACIÓN REALIZADA.-

Una vez ejecutada totalmente la prestación, y puesto que no existe plazo de garantía debido a la naturaleza del contrato, sin que el Responsable del Contrato haya formalizado algún reparo o denuncia, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

El contratista responderá de la correcta realización y ejecución de los trabajos o prestaciones contratadas y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho a alguna circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

El contratista quedará exento de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden del Responsable del Contrato o del Órgano de Contratación.

28.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.-

El Responsable del Contrato dictará en el plazo de tres meses desde la fecha del acta formal y positiva de recepción acuerdo de devolución o cancelación de la garantía.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato sin que se haya levantado acta formal y positiva de recepción, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo cien del TRLCSP. Cuando el importe del contrato sea inferior a cien mil euros, el plazo se reducirá a seis meses.

29.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato se extingue por cumplimiento o por resolución. Son causas de resolución de los contratos de servicios, además de las señaladas en el artículo doscientos veintitrés del TRLCSP, las siguientes:

a) La suspensión por causa imputable a la Administración de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en el Pliego se señale otro menor.

b) El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la

RESOLUCIÓN Aprobada en sesión de 14 de febrero de 2013 en el Ayuntamiento de Córdoba

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
Código RAEL JA01140214
☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928
Fax 957 49 99 32
email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

Administración, salvo que en el Pliego se señale otro menor.

c) Los contratos complementarios a que se refiere el artículo trescientos tres apartado segundo del TRLCSP quedarán resueltos, en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.

Los efectos de la resolución se determinarán de acuerdo con lo establecido en el artículo trescientos nueve del TRLCSP.

30.- OBLIGACIONES ESENCIALES.-

A los efectos del artículo doscientos veintitrés letra f) del TRLCSP, se consideran incumplimientos de obligaciones esenciales los que deriven de las órdenes efectuadas por escrito por el Responsable del Contrato, la ejecución de nuevas unidades del servicio o prestación distintas de las contratadas sin autorización del Órgano de Contratación, los pedidos en las cláusulas de este Pliego y la negativa expresa o tácita a colaborar en las inspecciones, comprobaciones o requerimientos de información.

31.- PRERROGATIVAS.-

El Órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista y solicitarse informe previo a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Córdoba, salvo en los supuestos de resolución del contrato por incumplimiento de la ampliación o reposición de la garantía definitiva o por demora en el cumplimiento de los plazos total o parcial del contrato. En estos casos, el informe tendrá carácter facultativo.

No obstante lo anterior, será preceptivo el informe del Consejo Consultivo de Andalucía en los casos de:

- Interpretación, nulidad y resolución, cuando se formule oposición por parte del contratista.
- Modificaciones del contrato, cuando la cuantía de las mismas, aislada o conjuntamente, sea superior a un diez por ciento del precio primitivo del contrato, cuando éste sea igual o superior a seis millones de euros.

Los acuerdos que adopte el Órgano de Contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

32.- RENUNCIA Y DESISTIMIENTO.-

12 ABR. 2013

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba

Código RAEL JA01140214

☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928

Fax 957 49 99 32

email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

En los términos legalmente establecidos, compensando en caso de ser necesario a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido al presentar su oferta.

33.- JURISDICCIÓN.-

Las cuestiones que surjan entre las partes serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo ser impugnados conforme a la legislación vigente.

Córdoba, a doce de Marzo de dos mil trece.
El Técnico de Administración General.

Fdo.: Manuel J. Petidier Huertos.

DILIGENCIA: Aprobado en sesión
de 12 de Marzo de 2013.

12 MAR. 2013

EL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
DE LA JUNTA ALCAZAR DE GUZMÁN LOCAL

Delegación de Hacienda, Gestión y Administración Pública
Departamento de Recursos Internos

Unidad de Contratación Administrativa
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
Código RAEL JA01140214
☎ 957 49 99 00 Ext: 161 y 928
Fax 957 49 99 32
email: admon.compras@avuncordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 21/2013.

ANEXO

MODELO DE INFORME DE ENTIDAD BANCARIA

D/D^a. _____, Director/a de la Sucursal número
_____ de _____ del Banco/Caja de Ahorros _____

PLIEGO ADMINISTRATIVO: Aprobado por Resolución de la Junta de Gobierno Local de
12 ABR. 2013
TITULARIDAD: ORGANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Que según los datos y antecedentes que obran en mi poder, D/D^a. _____, con D.N.I. número _____, es cliente de esta entidad, y que dadas las relaciones comerciales y financieras que hasta el día de la fecha viene manteniendo, se le estima solvencia económica suficiente, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de catorce de Noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para participar en la licitación del contrato relativo a _____.

Y para que conste y a petición del interesado, se expide el presente informe a los solos efectos de participación en dicha licitación.

En _____ a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____.