

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS CONSISTENTES EN LA ELABORACION Y NOTIFICACION DE SANCIONES DE TRAFICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO.**

Constituye el objeto del contrato la adjudicación del servicio de elaboración y manipulado de documentación, así como la entrega de notificaciones con carácter administrativo de multas de Tráfico.

El código CPV de conformidad con el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) 2195/2.002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV (DOUEL 15 de marzo de 2008), es:

64112000-4 Servicios postales relacionados con cartas

### **2. ÓRGANO COMPETENTE.**

El órgano competente para aprobar la presente licitación será el Concejal delegado de Contratación, de conformidad con la delegación de competencias, de fecha 20 de septiembre de 2011, efectuada por la Junta de Gobierno Local, a quien corresponde la competencia conforme lo dispuesto en el punto tercero de la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP).

### **3. CALIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

De conformidad con los artículos 10 y el Anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP), el contrato que se pretende adjudicar se califica como CONTRATO DE SERVICIOS.

### **4. CONTENIDO DEL CONTRATO.**

Es objeto del presente contrato la preparación de los soportes de notificación, manipulado, impresión, ensobrado, entrega a los destinatarios y control posterior de los acuses de recibo y entrega al Ayuntamiento de las notificaciones de multas de tráfico, de acuerdo a lo establecido en el pliego técnico.

#### CANTIDADES APROXIMADAS DE NOTIFICACIONES:

Aproximadamente 19.200 al año, las cuales se distribuyen según el domicilio del destinatario del siguiente modo.

Con domicilio en Alcobendas: 9.500

Con domicilio en San Sebastián de los Reyes: 4.500

Con domicilio en resto de destinos (Madrid capital y resto): 5.200

#### 5. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

El expediente tiene **carácter ordinario**, tramitándose por **procedimiento abierto**, mediante determinación de la oferta económicamente más ventajosa, atendiendo a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, conforme disponen los artículos 157 y 150 del TRLCSP.

El presente contrato **no está sujeto** a regulación armonizada.

#### 6. FUNDAMENTO.

Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato son

1. Agilizar el procedimiento de impresión y ensobrado
2. Efectuar el trámite de las notificaciones a los ciudadanos
3. Modernizar el sistema de control y seguimiento de las notificaciones

#### 7. TIPO DE LICITACIÓN.

Se señala como tipo máximo de licitación estimado la cantidad de cincuenta y cuatro mil quinientos cuarenta y cinco euros (54.545€) Euros SIN IVA.

El importe correspondiente al IVA, con un tipo aplicable del 21% es de 11.454,45 €

El importe total del contrato asciende a sesenta y seis mil euros (66.000 €)

Los precios máximos de licitación serán los siguientes:

- 2,25 EUROS para notificaciones con acuse de recibo en Alcobendas y San Sebastián de los Reyes.
- 1,20 EUROS para producción y manipulado de notificaciones de cualquier destino.

Los presupuestos que se presenten se entenderán sin IVA.

El presupuesto máximo de gasto reseñado es una cifra estimativa, sin que suponga un compromiso de gasto por parte del Ayuntamiento de Alcobendas, de tal forma que, únicamente generarán obligación de pago los trabajos encargados y efectivamente realizados por el adjudicatario.

Los gastos de transporte y la entrega en las dependencias municipales estarán incluidos en el tipo de licitación.

#### **8. FORMA DE PAGO.**

El pago se efectuará mediante la presentación, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, de la correspondiente factura que se abonará previo informe del Departamento correspondiente, la fiscalización de la Intervención Municipal y una vez aprobada por el Órgano Municipal competente.

El importe de las facturas se abonará en los plazos previstos en el art. 216.4 del TRLCSP y conforme lo dispuesto en la disposición transitoria octava de dicha norma legal, en los términos de la nueva redacción aprobada por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Se facturará mensualmente.

#### **9. VARIANTES Y/O MEJORAS.**

Deberá presentarse una oferta única no admitiéndose variantes.

No obstante podrán presentarse mejoras que serán valoradas conforme se prevé en el apartado relativo a los criterios de adjudicación.

Se consideran mejoras las que no tengan coste para el Ayuntamiento y variantes aquéllas que, en caso de ser aceptadas, incrementen el precio del contrato.

#### **10. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.**

El desglose por anualidades es el siguiente:

Año 2014 .....de 1 de Marzo a 31 de Diciembre: 55.000 € IVA incluido.

Año 2015 .....de 1 de Enero a 29 de Febrero: 11.000 € IVA incluido.

Año 2015 (prórroga).....de 1 de Marzo a 31 de Diciembre: 55.000 € IVA incluido.

Año 2016 (prórroga).....de 1 de Enero a 29 de Febrero: 11.000 € IVA incluido.

Al estar previsto que este contrato se formalice en el presente ejercicio presupuestario y que la ejecución del mismo comience en el año siguiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110.2 del TRLCSP podrá ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones públicas sujetas a esta Ley.

### 11. REVISIÓN DE PRECIOS.

La revisión de precios tendrá lugar en los términos establecidos en el Capítulo II del Título III del TRLCSP.

El primer año de contrato queda excluido de revisión de precios, no obstante el contratista puede solicitar dicha revisión de precios a partir del año siguiente a su formalización, en el porcentaje correspondiente al IPC general de los doce meses anteriores a la formalización del contrato, que será del 85 por ciento de variación experimentada por el índice adoptado.

De conformidad con la cláusula de criterios de adjudicación se puntuará la renuncia o reducción de la revisión de precios.

### 12. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será de UN AÑO contado desde la fecha que se señale en el contrato administrativo, debiendo desarrollarse de forma ininterrumpida durante dicho periodo.

De mutuo acuerdo entre las partes el plazo podrá prorrogarse por el plazo de otro AÑO, si las necesidades de la prestación del servicio que se oferta así lo aconsejan.

### 13. GARANTÍAS.

**PROVISIONAL:** No se exige la constitución de garantía provisional, de conformidad con el artículo 103.1 del TRLCSP.

**DEFINITIVA:** El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá **depositar la garantía definitiva** en el plazo de **10 días hábiles**, contados desde el siguiente a la recepción del requerimiento que le efectúe el órgano de contratación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.2 del TRLCSP, por importe del **5% del precio de adjudicación**, excluido el IVA, en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 96 del TRLCSP. En caso de constituirse mediante aval, el mismo deberá efectuarse según el modelo recogido en el Anexo correspondiente, que figura al final del presente Pliego.

**Trámite de ingreso de la garantía definitiva:** El **ingreso en efectivo** se efectuará del siguiente modo: se solicitará del Departamento de Contabilidad (1ª planta del edificio del Ayuntamiento) la emisión de la oportuna carta de pago para efectuar el ingreso en cualquier entidad bancaria colaboradora.

Deberá entregarse copia de la carta de pago con los datos del ingreso en el Departamento de Contratación.

En caso de constituirse mediante **aval, valores o mediante contrato de seguro de caución**, deberá efectuarse su ingreso **previo** en la Tesorería Municipal (1ª planta del edificio del Ayuntamiento) y habrán de ajustarse a los requisitos establecidos en los artículos 55 a 58 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

Si la constitución de garantía es mediante aval, el mismo deberá efectuarse según el modelo recogido en el ANEXO correspondiente, que figura al final del presente Pliego.

Deberá entregarse copia de la carta de pago de ingreso en Tesorería en el Departamento de Contratación.

En el supuesto de propuestas presentadas por Uniones Temporales de Empresarios, la Garantía podrá constituirse por una o por varias de las empresas participantes en la unión, siempre que en conjunto, se alcance la cantidad fijada en este mismo apartado y garantice solidariamente a todos los partícipes en la U.T.E. (Artículos 103 del TRLCSP Y 61.1 RGLCAP).

#### 14. GASTOS.

Se fija en 550 euros el importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato a que se refiere el artículo 142.1 del TRLCSP, tanto en boletines oficiales, como, en su caso, en otros medios de difusión que debe abonar el adjudicatario, de conformidad con el art. 75 del RGLCAP.

El trámite para ingresar los gastos de publicidad será en efectivo siguiendo los trámites establecidos en la cláusula anterior.

#### 15. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CAPACIDAD DE CONTRATAR.

Podrán concurrir a la licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que cumplan los requisitos de estar en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y no hallarse comprendidas en ninguno de los casos de incompatibilidad o incapacidad establecidos en el artículo 60 del TRLCSP.

Los licitadores tendrán que demostrar experiencia en el sector y acreditar su **solventia económica, técnica y profesional** de la forma que se especifica a continuación, por no ser requisito indispensable que se encuentren debidamente clasificados, a la vista de lo dispuesto en el artículo 65 del Texto Refundido de la L.C.S.P. **Sin embargo**, la acreditación de dichas solventias podrá ser sustituida por la siguiente **CLASIFICACIÓN**:

GRUPO	SUBGRUPO	CATEGORIA
C	4	c
J	2	d

- **Solventia económica:**

Se acreditará mediante la aportación de al menos uno de los siguientes documentos:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras
- 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 correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a

los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

- **Solvencia técnica y profesional:**

Se acreditará mediante la aportación de al menos uno de los siguientes documentos:

- 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; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- 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.

En caso de acreditación mediante declaración se presentará en Certificado firmado por los apoderados

La Mesa de Contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre la documentación aportada o requerirle para la presentación de información complementaria.

## **16. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

**La adjudicación recaerá en el licitador que en su conjunto, haga la oferta económicamente más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el párrafo siguiente.**

Los criterios para la adjudicación del contrato, que están directamente vinculados a la ejecución del mismo, se recogen relacionados por orden decreciente de importancia, con la ponderación que se indica:

### **16.1. CRITERIOS QUE REQUIEREN UN JUICIO DE VALOR:**

#### **16.1.1. Calidad de la solución técnica ofertada: Se puntuará hasta 40 puntos.**

En este apartado se valorarán los sistemas tecnológicos implementados dentro de los sistemas de manipulado y notificación, especialmente los destinados a permitir el seguimiento, control y gestión de las notificaciones.

Para ello, deberá hacerse descripción detallada de dicha solución implementada que demuestre lo anterior así como, las ventajas que ofrece en la mejora y calidad del servicio. El contratante se reserva el derecho de demostración real de la solución propuesta antes de la adjudicación.

También se valorarán en este apartado aspectos tales como el gramaje del papel a emplear, la exclusividad en el reparto de las notificaciones de multas con relación a otros servicios que presta igualmente para otros entes públicos privados el licitador, el plazo para la puesta a disposición del ayuntamiento de los soportes documentales de notificación, los plazos de modificación de las plantillas, la incorporación de los sistemas de identificación de documentos o de remesas mediante códigos de barras o QR, etc.

**16.1.2. Mejoras subjetivas: Se puntuarán hasta 7 puntos.**

En este apartado se valorarán las mejoras, sin coste para el Ayuntamiento, que propongan los licitantes, se acuerdo con el presente cuadro explicativo:

Mejoras que guarden relación directa con el objeto del contrato y que redunden, especialmente, en beneficio de la eficacia y eficiencia del servicio. Deben suponer un plus debidamente justificado y razonado para el desempeño del servicio. En el informe de valoración de la mejora quedará acreditado por qué la misma debe ser valorada con la puntuación otorgada en relación con las restantes mejoras ofrecidas	Hasta 7 puntos
--	----------------

**TOTAL PUNTUACIÓN DE CRITERIOS DE APLICACIÓN MEDIANTE JUICIO DE VALOR: 47 PUNTOS**

**16.2. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN MEDIANTE FÓRMULA.**

**16.2.1. Oferta económica**

**Hasta 65 Puntos.**

El precio se obtendrá de la aplicación de los precios unitarios ofertados (IVA incluido) al número de envíos y/o trabajos estimados.

La puntuación de las ofertas económicas se determinará según la siguiente fórmula:

La oferta más baja respecto al tipo de licitación, obtendría la máxima puntuación

No obstante, la puntuación máxima se calcula valorando el porcentaje de baja que la media aritmética de las ofertas válidas presentadas tiene sobre el tipo de licitación, según la siguiente fórmula:

$$D = \frac{TL - \text{Media de las ofertas}}{TL} \times 100$$

D <= 3%	9,75
3% < D <= 6%	19,50
6% < D <= 9%	32,50
9% < D <= 12%	39,00
12% < D <= 15%	45,50
15% < D <= 18%	52,00
18% < D <= 21%	58,50
D > 21%	65,00

El tramo de la escala que corresponda con la baja media respecto al tipo de licitación (variable "D"), corresponderá a la puntuación máxima ("PM") que se otorgue a la mejor oferta. La puntuación de cada oferta, se hallará por una simple regla de tres según la siguiente fórmula:

$$Px = \frac{TL - Ox}{TL - Om} \times PM$$

- Px: puntuación de la oferta.  
 TL: tipo de licitación.  
 Ox: oferta que se puntúa.  
 Om: oferta más baja  
 PM: puntuación máxima (según la escala)

Se calculará la media aritmética de las ofertas y se considerarán desproporcionadas o temerarias las que se encuentren en los supuestos previstos en el art. 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, sin perjuicio de la facultad del Órgano de Contratación de apreciar, previos los informes adecuados y la audiencia al contratista, si la oferta puede o no ser cumplida.

#### 16.2.2. Mejoras objetivas: Se puntuarán hasta 8 puntos.

MEJORAS	Hasta 8 puntos
MEJORA 1.- Realización del segundo intento en franja horaria distinta a la del primero (y siempre con una diferencia mínima de una hora respecto a este). A estos efectos, se establecen dos franjas horarias: una hasta las 15,00 horas y otra desde las 15,00 horas en adelante.	Hasta 2 puntos
MEJORA 2.- Plazo del primer intento de las notificaciones: Se ofertará plazo para la realización del 99% del primer intento de las notificaciones: -dentro de los tres días siguientes: 2 puntos -dentro de los seis días siguientes: 1 punto	Hasta 2 puntos
MEJORA 3.- Plazo del segundo intento de las notificaciones Se ofertará plazo para la realización del 99% del segundo intento de las	

notificaciones: -dentro de los tres días siguientes: 2 puntos -dentro de los seis días siguientes: 1 punto	Hasta 2 puntos
MEJORA 4.- Plazo de devolución de los avisos de recibo y de la documentación no entregada Se ofertará plazo para la devolución del 99% de los avisos de recibo y de la documentación no entregada: -dentro de los tres días siguientes: 2 puntos -dentro de los seis días siguientes: 1 punto	Hasta 2 puntos

### TOTAL PUNTUACIÓN DE CRITERIOS DE APLICACIÓN MEDIANTE FÓRMULA 73 PUNTOS

#### SUMA TOTAL 120 puntos

En caso de empate entre varias empresas licitadoras tendrá preferencia la empresa que acredite un mayor porcentaje de discapacitados en plantilla, siempre que dicho porcentaje supere el 2 %.

En defecto de la anterior preferencia, y en caso de empate, tendrá preferencia en la adjudicación la oferta presentada por empresa con mejor oferta económica.

Las anteriores preferencias se aplicarán conforme lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del TRLCSP.

#### 17. PUBLICIDAD PREVIA.

De conformidad con lo señalado en los artículos art. 142 y 159 del TRLCSP el procedimiento a que se refiere el presente Pliego será anunciado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Además los anuncios se publicarán en el perfil de contratante ubicado en la página web institucional, en cumplimiento del art. 53 del TRLCSP.

El plazo de presentación de ofertas no será inferior a 15 DIAS NATURALES a contar desde la fecha de envío del anuncio para su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

#### 18. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTOS.

El expediente de este contrato, con las condiciones y demás elementos, podrá ser examinado en la Oficina Municipal de Contratación durante el plazo de presentación de ofertas, de lunes a viernes desde las 9,00 a las 14,00 horas. Los Pliegos de Condiciones Administrativas y Técnicas están disponibles en el **perfil del contratante** dentro de la página web del Ayuntamiento de Alcobendas: [www.alcobendas.org](http://www.alcobendas.org).

Antes de las **14 horas del último día del plazo** los interesados podrán entregar las plicas en el Registro General del Ayuntamiento, Plaza Mayor s/n, 28100 Alcobendas o se enviarán por correo cumpliendo con los requisitos del artículo 80 del R.D. 1098/2001 de 12 de octubre. El anuncio de la presentación de la oferta por correo deberá efectuarse al correo [contratación@aytoalcobendas.org](mailto:contratación@aytoalcobendas.org)

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en los Pliegos y sus Anexos, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del pliego de condiciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Cada licitador **no podrá presentar más de una proposición**, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras, cuando así se establezca.

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.

Las proposiciones se presentarán en **tres sobres cerrados** y lacrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y con los siguientes datos:

- Nombre y apellidos o razón social de la empresa.
- CIF o NIF.
- Persona de contacto.
- Dirección Postal.
- Nº de Teléfono, Fax, Correo electrónico.
- En caso de presentarse bajo el compromiso de constituir una UTE, en el sobre figurarán los anteriores datos de todas las empresas que la formen.

En el interior de cada sobre se incluirá un índice o relación numérica detallando su contenido.

#### **Sobre 1. Documentación Administrativa.**

La documentación administrativa podrá aportarse por cualquiera de las siguientes modalidades, a elección del licitador:

##### **1.- MODALIDAD SIMPLIFICADA.**

La aportación inicial de la documentación establecida en los apartados A) o B) de la MODALIDAD ORDINARIA podrá ser suplida por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, de conformidad con el art. 44.2 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores (desde ahora L.E.) que modifica el art. 146 del TRLCSP. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

El órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

## 2.- MODALIDAD ORDINARIA.

### A).- PARA LAS EMPRESAS INSCRITAS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Presentación de fotocopia de la certificación correspondiente, vigente a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a cuyo efecto se acompañará de declaración expresa de que los datos incluidos en la certificación se mantienen en vigor y de que no han experimentado variación.

La aportación de esta certificación deberá ir acompañada de:

- la **clasificación** acompañada de una declaración de vigencia o bien la documentación justificativa de la **solventía económica, financiera, profesional o técnica**.
- la dirección a efectos de notificaciones: Todos los licitadores deberán señalar una dirección de correo electrónico y/o domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser completada indicando un número de teléfono y fax.

### B).- PARA LAS RESTANTES EMPRESAS NO INSCRITAS EN EL REGISTRO DE LICITADORES

#### Aportación de la siguiente documentación:

Deberán presentar **originales o fotocopias debidamente compulsadas** por Notario o por el Director General de la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento.

Los documentos que acrediten la personalidad del ofertante y, en su caso, su representación (D.N.I., Escritura de Constitución, Elevación a Público de Acuerdos, Escritura de Poder, representación, etc.). Tratándose de personas jurídicas el poder deberá estar inscrito en los Registros Oficiales necesarios según su naturaleza.

**La escritura de Poder deberá acompañarse de declaración expresa de que el poder no se encuentra revocado.**

Los **poderes** y documentos acreditativos de la personalidad jurídica se acompañarán a la proposición **bastanteados por el Director General de la Asesoría Jurídica** del Ayuntamiento, a cuyo efecto, deberán ser presentados previamente en la Oficina de Contratación Municipal (3ª planta del edificio del Ayuntamiento) en atención al siguiente trámite:

Podrá efectuarse en cualquier momento, desde la apertura de la licitación hasta las 48 horas previas a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, requiriéndose la aportación de escritura de constitución de Sociedad, escritura de poder, D.N.I. del apoderado e ingreso de la tasa correspondiente (según ordenanzas municipales) en las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento. **Este documento tendrá una validez de 6 meses.**

Las personas físicas no han de realizar este trámite.

Acreditación de la clasificación o solventía económica y técnica o profesional en los términos expuestos en la cláusula "Criterios de selección y capacidad para contratar".

En su caso, deberá acompañarse la clasificación de declaración expresa de que la misma se mantiene en vigor y que no ha experimentado variación.

Declaración en la que el licitador afirma bajo su responsabilidad que no se halla comprendido en ninguno de los casos de prohibición para contratar con la Administración, a que se refieren los artículos 60 y concordantes del TRLCSP.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación definitiva por el empresario que resulte adjudicatario.

Certificación relativa al cumplimiento de la obligación, prevista en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de minusválidos, de tener empleados a trabajadores minusválidos en un 2%, al menos, de la plantilla de la empresa, durante la vigencia del contrato, para aquellas empresas que alcancen un número de 50 o más trabajadores.

Esta certificación podrá sustituirse por una declaración de excepcionalidad y adopción de medidas alternativas, según lo dispuesto en el R.D. 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad.

En el caso de que la Sociedad licitadora no esté obligada al cumplimiento de tener en plantilla el 2% de trabajadores minusválidos por no superar los 50 trabajadores, se deberá aportar una declaración en la que conste tal circunstancia y que se comprometen a cumplir con la legislación vigente.

**Correo electrónico** y domicilio a efectos de notificación: Todos los licitadores deberán señalar una dirección de correo electrónico y/o domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser completada indicando un número de teléfono y fax.

Cualquier otro documento que, a criterio del licitador, ayude al Ayuntamiento a su mejor identificación y valoración de la oferta presentada.

En el caso de empresas extranjeras deberán aportar además:

- Sus documentos constitutivos **traducidos al castellano**.
- 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.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea acreditarán su capacidad de obrar mediante la aportación de los documentos previstos en los artículos 58 y 72.2 del TRLCSP. La prueba, cuando se trate de empresas de estados miembros de la Unión Europea, de no estar incurso los empresarios en las prohibiciones para contratar con la administración recogidas en el artículo 60 del TRLCSP, podrá también realizarse por declaración responsable otorgada ante una autoridad judicial, cuando esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 73.2 del indicado texto legal.

Las empresas extranjeras no comunitarias acreditarán su capacidad de obrar mediante la aportación de los documentos previstos en el artículo 72.3 del TRLCSP.

### **Sobre 2. PROPOSICIÓN. CRITERIOS QUE REQUIEREN UN JUICIO DE VALOR:**

En este sobre deberá introducirse **exclusivamente** la documentación necesaria para definir y valorar la propuesta presentada en los aspectos recogidos en la cláusula de criterios de adjudicación ponderables en función de un **juicio de valor**.

**Será motivo de rechazo de la oferta la inclusión en este sobre de cualquier dato que se refiera a los criterios de aplicación mediante fórmula, así como a la propuesta económica.**

### **Sobre 3. PROPOSICIÓN. CRITERIOS APLICABLES MEDIANTE FÓRMULA.**

En este sobre deberá introducirse **exclusivamente** los **criterios de ponderación mediante fórmula**, es decir la proposición económica conforme al modelo recogido al final del Pliego, así como toda la documentación relativa al resto de criterios objetivos.

## **19. MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Mesa de Contratación la constituirán las personas que a continuación se relacionan:

**PRESIDENTE:** El Concejal o Consejero Delegado titular de la Delegación que promueva la contratación.

Suplente: el Concejal Delegado de Compras y Contratación, D. Agustín Martín Torres.

### **VOCALES:**

D. Agustín Martín Torres. Grupo PP.

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> José Ortiz Iglesias Ussel. Grupo PP.

D. José Alvarino Muñoz. Grupo PP.

D. Miguel Angel Arranz Molins, suplente D. Emilio Martín López. Grupo UPyD.

D. Angel Sánchez Sanguino. Grupo PSOE.

D<sup>a</sup> María Vicenta Benito Durango. Suplente D. Licinio Gil. Grupo IU.

Vocal Intervención: La Interventora General del Ayuntamiento: D<sup>a</sup> Beatriz Rodríguez Puebla, o funcionario en quien delegue.

Vocal Jurídico: El Director General de la Asesoría Jurídica, D. Luis Alfredo Fernández Martínez, o funcionario en quien delegue.

El Director de la Concejalía o Consejería que promueva la contratación o funcionario en quien delegue.

**SECRETARIO:** La Subdirectora de Contratación del Ayuntamiento, D<sup>a</sup> Cristina Serrano García, o funcionario en quien delegue.

Los vocales Concejales podrán delegar su asistencia en cualquier concejal de su grupo político, previo escrito presentado en la Secretaría de la Mesa de Contratación.

A las reuniones de la mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, **actuando con voz pero sin voto**.

Todos los miembros de la mesa tendrán voz y voto, excepción hecha de la secretaria que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, la Secretaría, y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano de contratación.

## **20. APERTURA DE OFERTAS.**

- 1) A las diez horas del segundo día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas (a estos efectos se considerará inhábil el sábado), y salvo que en el anuncio se haga constar otra cosa, la Mesa de Contratación examinará, **a puerta cerrada**, la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1: Documentación administrativa. Se levantará acta incluyendo la relación de documentos que figuren en cada uno de los sobres.

La Mesa calificará la documentación y hará pronunciamiento expreso sobre las ofertas que se ajustan a los criterios de selección y son admitidas a trámite, y las rechazadas y los motivos del rechazo.

Si la Mesa no hubiese observado defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se procederá seguidamente en **acto público a la apertura del sobre nº 2**, correspondiente a la documentación técnica relativa a los criterios de adjudicación que requieran un juicio de valor.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa presentada lo comunicará verbalmente a los licitadores que estén presentes y lo pondrá en conocimiento de aquellos que no lo estén, concediendo **un plazo no superior a tres días hábiles**, a contar desde la puesta en conocimiento del requerimiento, para su subsanación, mediante entrega de los documentos que corrijan o subsanen la documentación en el Departamento de Contratación, 3ª planta, Plaza Mayor, nº 1.

- 2) Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la Mesa declarará **admitidos al procedimiento** a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.
- 3) En este último caso, la apertura de la documentación de los **sobres nº 2** de los licitadores admitidos se llevará a cabo en **acto de carácter público**, cuya celebración deberá tener lugar en un **plazo no superior a siete días** a contar desde la apertura de la documentación administrativa, anunciándose en la página web municipal con al menos 12 horas de antelación.

- 4) Se efectuará la evaluación de las ofertas conforme a los criterios dependientes de un **juicio de valor** y en el acto público de apertura del **sobre nº 3**, que se celebrará en la fecha que se señale en la página web municipal con al menos 12 horas de antelación, se dará lectura, en primer lugar, a la valoración de los aspectos técnicos susceptibles de juicio de valor.

Acto seguido se procederá a la **apertura de los sobres nº 3**, que contienen la **oferta económica y los aspectos de la oferta técnica** en cuanto puedan ser valorados mediante fórmulas.

La Mesa de Contratación podrá solicitar los **informes técnicos** que considere precisos antes de elevar propuesta de adjudicación provisional al Órgano de Contratación.

## 21. ADJUDICACIÓN.

### 1) Clasificación de las ofertas:

El Órgano de Contratación clasificará, por **orden decreciente**, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

Cuando se identifique una **proposición** que pueda ser considerada **desproporcionada o anormal** deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración.

Si el Órgano de Contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes correspondientes, estimase que la **oferta no puede ser cumplida**, como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, no la incluirá en la clasificación de ofertas.

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 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 conforme al artículo 64.2 que le reclame el Órgano de Contratación, así como **constituir la garantía definitiva**.

Igualmente el adjudicatario acreditará por escrito haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Asimismo acreditará haber cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios, de acuerdo a lo establecido en el RD 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

**De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento** en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la documentación al licitador siguiente en el orden de clasificación de las ofertas.

### 2) Adjudicación:

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

La adjudicación deberá ser **motivada**, y se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante. Dicha adjudicación deberá expresarse en los términos expuestos en el artículo 151.4 del TRLCSP.

### **3) Formalización del contrato.**

El contrato se perfeccionará con la formalización.

En los contratos susceptibles de recurso especial en materia de contratación, conforme el art. 40.1 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

El contrato se firmará dentro de los cinco días siguientes a aquel en que el adjudicatario hubiera recibido el requerimiento, efectuándose dicho requerimiento siempre con carácter posterior al plazo del párrafo anterior y siempre que no se haya interpuesto recurso que implique la suspensión de la formalización, o interpuesto el recurso la formalización haya sido levantada, conforme dispone el art. 156.3 del TRLCSP.

En los contratos no susceptibles de recurso especial en materia de contratación la formalización se efectuará en los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores.

## **22. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN:**

En caso de tratarse de un expediente de regulación armonizada, o tratarse de un contrato de servicios comprendido en las categorías 17 a 27 del Anexo II del TRLCSP cuyo valor sea igual o superior a 193.000 euros se podrá interponer recurso especial en materia de contratación según lo previsto en el artículo 40 y siguientes del TRLCSP.

## **23. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

Se podrá designar a un responsable del contrato al que le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que se le atribuyan.

## **24. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SEGUROS.**

El contratista formalizará, con carácter **previo a la adjudicación**, una **póliza de seguro de responsabilidad civil** por importe mínimo de 300.000 € adecuado a las circunstancias.

Las pólizas deberán ser comprobadas por el Ayuntamiento, presentando en la Oficina técnica correspondiente los justificantes de pago regular de las primas.

El no abono de los recibos a su vencimiento se considerará como falta muy grave.

## **25. SUBCONTRATACIÓN.**

No se podrán subcontratar los servicios previstos en este contrato.

## **26. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Una vez perfeccionado el contrato el Ayuntamiento podrá modificar por razón de interés público las características del mismo, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en los artículos 219 y 211 del TRLCSP y en la demás legislación vigente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 106 del TRLCSP, el presente contrato podrá ser objeto de modificación en los siguientes supuestos:

- Variación del número de notificaciones a realizar: hasta el 20 %
- Duración del contrato: reducción hasta en un 20%.

En cualquier caso las modificaciones no podrán superar el 20 % de la cuantía del contrato, y se deberán acordar por la Dirección General de Alcaldía, debidamente comunicadas a la empresa con una antelación mínima de 48 horas. Del informe pertinente del Director General de Alcaldía se dará traslado al Concejal de Contratación para que éste, previa audiencia al contratista, acuerde la modificación del contrato, momento a partir del cual entrará en vigor el acuerdo estableciendo las modificaciones.

## **27. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.**

No se establecen condiciones especiales de ejecución.

## **28. PLAZO DE GARANTIA.**

Al tratarse de un contrato de prestación de servicios y no de entrega de bienes, no procede hacer mención alguna sobre plazos de garantía, fuera de lo que señala la cláusula 13 del presente pliego.

## **29. CASOS DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES AL CONTRATISTA, RESOLUCIÓN Y DENUNCIA DEL CONTRATO.**

El contrato quedará sometido en estos aspectos al Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación que la desarrolle.

### **SANCIONES**

Las sanciones aplicables por la comisión de infracciones consistirán en multa pecuniaria con la siguiente cuantía:

**Sanciones leves:** 2% del precio del contrato.

**Sanciones graves:** 5% del precio del contrato.

**Sanciones muy graves:** 10% del precio del contrato.

#### INFRACCIONES

Las infracciones que puedan cometerse en la ejecución de este contrato, se tipifican en leves, graves y muy graves.

##### 1. Faltas leves:

- a) La imperfección no reiterada en la prestación de los servicios durante el transcurso de una campaña.
- b) La falta o deficiencia en identificación del personal encargado de ejecutar los servicios.
- c) No atender los requerimientos de actuación de Dirección de Seguridad conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones.

##### 2. Faltas graves:

- a) El incumplimiento injustificado en la realización de los servicios, en los días fijados en los calendarios de cada campaña.
- b) La imperfección reiterada en la prestación de los servicios y sancionada más de dos veces en un año.
- c) La reiteración en la comisión de faltas leves.

##### 3. Faltas muy graves:

- a) La comisión de dos faltas graves.
- b) No guardar la debida confidencialidad sobre los sistemas instalados.
- c) Cuando sean determinantes de la rescisión del contrato, podrán llevar aparejada la pérdida de la fianza, sin perjuicio de las indemnizaciones que sean legalmente exigibles por el Ayuntamiento.
- d) La falsedad en la información proporcionada por el adjudicatario en la práctica de notificaciones o en la información sobre las incidencias, sin perjuicio de las responsabilidades legales que fueran exigibles al adjudicatario o a sus empleados.

#### PENALIDADES

El Ayuntamiento de Alcobendas podrá imponer penalidades como consecuencia de incumplimientos de lo establecido en este pliego, en el de prescripciones técnicas, en la propuesta técnica y en el

contrato. Tanto su imposición como la cuantía se atenderán a los principios de proporcionalidad y equidad.

Todo ello sin perjuicio de la facultad general de resolución del contrato.

Darán lugar a penalización cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cada notificación no realizada de forma correcta se penalizará con 2 euros, salvo que corresponda una penalización superior por el tipo de incumplimiento.

Se considerará notificación no correcta aquella en la que concurra alguna de estas situaciones:

- a) Incumplimiento de los plazos de realización del primer intento, segundo intento, plazos de depósito y devolución de la documentación. Si el licitador ofertase mejoras, se aplicarán los plazos ofertados por el licitador.
- a) Incumplimiento de la diferencia horaria entre el primer y segundo intento de notificación.
- b) Incumplimiento de la obligación de dejar aviso de llegada tras el segundo intento.
- c) la incorrecta cumplimentación de la “diligencia/aviso de recibo” o falta de alguno de los datos requeridos.
- a) En general, cuando en la práctica de la notificación no se haya cumplido lo establecido en la normativa vigente o en el Pliego, incluyendo las instrucciones dictadas al efecto por el Ayuntamiento.

2. La pérdida o deterioro de un envío o de la documentación a devolver se sancionará con 60 euros por pérdida o deterioro.

3. El trato incorrecto al público, se sancionará con multa de hasta 100 euros, por cada denuncia tramitada.

4. Cualquier incumplimiento del Pliego, de las órdenes dadas por el Ayuntamiento o de las mejoras ofertadas, no contemplado en los números anteriores, se penalizará con 50 euros.

La reiteración de más de 5 incumplimientos supondrá multiplicar por 2 la sanción prevista.

Se considerará falta grave:

- que el porcentaje de notificaciones no realizadas de forma correcta durante el mes sea igual o superior al 5%.
- El incumplimiento reiterado del pliego, que haya sido comunicado a la empresa.

En caso de que se produzcan 3 faltas graves, el Ayuntamiento podrá rescindir el contrato.

Si el Ayuntamiento estimase que la ejecución del contrato no está siendo satisfactoria, lo comunicará por escrito a la empresa adjudicataria a fin de que adopte las medidas procedentes para corregir la



situación. De no corregirse, el Ayuntamiento reiterará la comunicación con apercibimiento de la posibilidad de rescindir el contrato.

La apertura de expediente sancionador no exime al contratista de su obligación de ejecutar el contrato conforme a los términos del contrato y de su oferta pudiendo ser requerido para el cumplimiento de esta obligación junto con la incoación del expediente sancionador o en expediente independiente.

La apertura de expediente por cualquiera de las infracciones anteriores podrá suponer la adopción de medidas cautelares dirigidas a asegurar el cumplimiento del contrato en todos sus términos.

En caso de que la adopción de estas medidas cautelares o el cumplimiento de órdenes de ejecución origine gastos para el Ayuntamiento, el importe de los mismos se repercutirá al contratista detrayéndolo de la siguiente factura que se pase al cobro.

La aplicación de penalizaciones no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento, originados por la demora del contratista.

Cuando el contrato **se resuelva por culpa del contratista**, le será incautada la garantía y deberá además indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados.

Será competente para **incoar, tramitar y proponer propuesta de resolución** de los expedientes a que se refiere esta cláusula el **Director General de Alcaldía**, y será competente para **resolver el Concejal Delegado de Contratación** por delegación de la Junta de Gobierno Local, en su sesión celebrada el día 20 de septiembre de 2011. Los expedientes sancionadores se tramitarán y resolverán según lo dispuesto en el RD 1398/93 de 4 de agosto, Reglamento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.

Estas sanciones se podrán detraer del pago de las facturas pendientes.

### **30. RIESGO Y VENTURA.**

El contrato se entiende a "riesgo y ventura" del contratista, sin que éste pueda solicitar alteración del precio e indemnización a causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados a los servicios, si no se da causa de fuerza mayor.

### **31. INTERPRETACIÓN.**

El Órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de **interpretar el contrato administrativo** que se derive de este contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, en virtud de lo dispuesto en el artículo 210 TRLCSP. Para la resolución de las incidencias surgidas durante la ejecución del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento.

## **32. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.**

El contratista y el personal encargado de la realización de los trabajos guardarán secreto profesional sobre toda la información que recaben y documentos que generen, así como de los asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. El deber se mantendrá durante un plazo de cinco años.

Asimismo el contratista quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en concreto a lo referente al cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas y al deber de secreto profesional, asumiendo las responsabilidades que por su incumplimiento le incumban.

El adjudicatario está obligado a guardar reserva respecto a los datos o antecedentes que estén relacionados con el objeto del contrato, de los cuales haya tenido conocimiento con ocasión del desarrollo del mismo. El adjudicatario y su personal deberán respetar, en todo caso, las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley y restantes normas que la desarrollen. A los efectos de la citada Ley, el contratista tendrá la consideración de "encargado del tratamiento" y se someterá en cada momento a las instrucciones municipales en materia de medidas de seguridad. Asimismo, el adjudicatario también deberá:

- a) Mantener la confidencialidad de los datos de carácter personal a que tenga acceso o haya elaborado por razón de la ejecución del contrato y, a tal efecto, adoptará las medidas de tipo técnico y organizativo necesarias para garantizar la seguridad y evitar la alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, en atención al estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestas.
- b) Tratar los datos de carácter personal únicamente conforme a las instrucciones que al efecto le remita el Ayuntamiento y de forma confidencial y reservada, no pudiendo ser objeto de cesión, difusión, publicación o utilización para finalidades distintas de las establecidas en este pliego. Esta obligación seguirá vigente una vez el contrato se haya extinguido, por finalización de su plazo u objeto, por resolución o cualquier otra causa legalmente admitida o establecida en este pliego.
- c) Devolver al Ayuntamiento, en todos los casos de extinción contractual, los datos de carácter personal, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato objeto del tratamiento.
- d) Asimismo, el adjudicatario se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Pamplona.

Secreto Profesional.

El adjudicatario y las personas que realicen directamente las tareas relativas a la prestación del servicio, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, el adjudicatario deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

### **33. JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

El contrato que estas cláusulas regulan tiene naturaleza administrativa y, como tal, en caso de litigio se resolvería por el Juzgado Contencioso-Administrativo en cuya jurisdicción esté comprendido el término municipal de Alcobendas.

### **34. LEGISLACION APLICABLE.**

En lo no previsto en los Pliegos, será de aplicación lo dispuesto en:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, Reglamento de desarrollo de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.
- Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, Ley General Tributaria.
- La vigente legislación y normativa en materia laboral, de seguros sociales, contratación de personal, seguridad e higiene en el trabajo, accesibilidad y construcción y lo que dispongan las leyes protectoras de la industria comunitaria.
- Ordenanzas e instrucciones técnicas municipales vigentes.

### **35. DOCUMENTOS QUE TIENEN CARÁCTER CONTRACTUAL.**

Además del presente Pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El Pliego de Condiciones Técnicas.
- Los Anexos.
- El documento en que se formalice el contrato.
- La oferta técnica y económica del adjudicatario.

### **36. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

La documentación administrativa y técnica se devolverá tras la adjudicación del contrato al licitador interesado que lo solicite mediante un escrito en que acepte la adjudicación y se comprometa a no recurrir el acuerdo de adjudicación. En otro caso esta documentación no se devolverá hasta que el acuerdo de adjudicación devenga firme.

Transcurridos seis meses desde la publicación en el perfil del contratante de la adjudicación del contrato sin que el licitador haya solicitado la devolución de la documentación aportada al procedimiento, se entenderá que renuncia a la misma y la Administración queda en libertad de destruirla sin necesidad de previo aviso o comunicación al respecto, no admitiéndose reclamaciones al respecto.

**ANEXO**

**MODELO DE PROPOSICIÓN**

D. -----con domicilio en ----- y D.N.I. nº -----, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de -----, según se acredita debidamente, hace constar:

1º) Que enterado del Pliego de Cláusulas Económico – Administrativas aprobados por el Ayuntamiento de Alcobendas, que ha de regir en el contrato de servicios consistente en la -----, lo acepta íntegramente, presenta oferta ajustada a las condiciones señaladas en el mismo y solicita sea admitido a la licitación que se convoca.

2º) Que ofrece como precio para la ejecución del contrato de prestación de servicios citado la cantidad de:

- ***..... EUROS / UNIDAD (sin IVA) para realización de notificaciones a sus destinatarios con acuse de recibo en Alcobendas y San Sebastián de los Reyes.***
- ***.....EUROS / UNIDAD (sin IVA) para producción y manipulado de notificaciones para cualquier destino.***

3º) Que se compromete a cumplir las prestaciones objeto del mencionado Pliego, así como al cumplimiento de la legislación vigente que resulte de aplicación directa o subsidiaria.

En ....., a ... de ..... de 20...

Firma



**ANEXO**  
**MODELO DE AVAL**

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)....., con N.I.F. .... y domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ..... la calle/plaza/avenida ..... C.P. .... y en su nombre y representación ..... (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

**AVALA**

A: (nombre y apellidos o razón social del avalado)....., N.I.F. ...., en virtud de lo dispuesto por (artículos 95 y siguientes para constituir la garantía definitiva y artículo 103 para constituir la garantía provisional) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y artículo 55 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto de la garantía y obligación asumida por el garantizado), ....., ante el Ayuntamiento de Alcobendas por importe de (en letra).....euros, (en cifra).....euros.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Alcobendas, con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La presente garantía estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Alcobendas, o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la citada Ley de Contratos y legislación complementaria.

Fecha.....

Razón social de la entidad.....

Firma de apoderados.....

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA CGD O ABOGACÍA DEL ESTADO

**Provincia**

**Fecha**

**Número o Código**

**Pliego de Cláusulas, que habrá de regir el contrato, a adjudicar por el procedimiento....., para la realización del contrato..... de.....**