

# **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRAN EN EL CONCURSO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOS TRABAJOS DE “PROYECTO DE RACIONALIZACION, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DENTRO DEL MARCO PONFERRADA DIGITAL”.**

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

Es objeto del contrato la realización de los trabajos y gestiones necesarias para la nacionalización, simplificación y normalización de los procesos de gestión del Ayuntamiento de Ponferrada, con sujeción al pliego de prescripciones técnicas que juntamente con el presente pliego revestirán carácter contractual.

## **2.- NATURALEZA DEL CONTRATO.**

Este contrato tiene carácter administrativo y se tipifica como contrato de consultoría y asistencia técnica de acuerdo con lo dispuesto en el art. 196.2.b de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Texto Refundido Aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

De conformidad con el art. 85 del texto refundido se establece como forma de la contratación el procedimiento abierto y la forma de concurso.

## **3.- BASE O TIPO DE LICITACION.-**

El tipo de licitación del contrato se establece en la cantidad de 100.000€ iva incluido.

## **4.- FINANCIACION DEL CONTRATO.**

Los trabajos objeto del contrato se financiarán con cargo al presupuesto municipal por importe de 100.000,00€.

## **5.-PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACION**

El pago se realizará a la finalización de los trabajos y una vez dada su conformidad por este ayuntamiento.

## **6.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El plazo de ejecución de los trabajos de consultoría y asistencia objeto del presente contrato será de ocho meses desde la firma del contrato en documento administrativo.

## **7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-**

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, profesional y técnica en los términos de los artículos 16 y 19 del R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio, (en adelante LCAP), y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 20 como prohibitivas para contratar.

La administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escrituras públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor, las cuales responderán solidariamente ante la administración y ante la cual nombrarán 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.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

En el presente contrato, además de las condiciones generales exigidas por esta ley, la empresa adjudicataria deberá ser persona física o jurídica, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

## **8.- GARANTIA PROVISIONAL.-**

La garantía provisional será de **DOS MIL EUROS (2.000 euros)**, equivalente al 2% del presupuesto del contrato o base de licitación, y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art. 35 de la LCAP y de acuerdo con las condiciones establecidas en el R.D. 1098/2001, de 26 de octubre RGCAP.

## **9.- GARANTIA DEFINITIVA.-**

La garantía definitiva será del 4% del importe de la adjudicación y deberá constituirse, a disposición del órgano de contratación, en cualquiera de las formas previstas en el art. 36 de la LCAP y de acuerdo con las condiciones establecidas en el RD 1098/2001 de 26 de octubre RGCAP.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la adjudicación del concurso. el incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

## **10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN. FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.**

10.1.- Lugar y plazo de presentación.- las proposiciones se presentarán en la sección de contratación (secretaría general) en mano, de las 9,00 a las 14,00 horas, durante el plazo fijado en el anuncio de licitación remitido.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar el mismo día y antes de la hora de finalización de presentación de plicas al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

La sección de contratación acreditará la recepción del referido telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción, en el libro de registro correspondiente.

10.2.- Formalidades.- Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados y firmados por el licitador o su representante, denominados a, b y c, y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador.

A) Sobre a, denominado de documentos, expresará la inscripción: “documentos generales para el concurso para la adjudicación del contrato de consultoría y asistencia técnica para la realización de los trabajos de **“PROYECTO DE RACIONALIZACION, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DENTRO DEL MARCO PONFERRADA DIGITAL”**”, y contendrá la siguiente documentación (originales, copias notariales o fotocopias compulsadas), esta documentación podrá ser sustituida por el certificado de inscripción en el registro de licitadores del Ayuntamiento de Ponferrada:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Documento nacional de identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada, o escritura de constitución, y en su caso de modificación, de la sociedad mercantil, debidamente inscrita en el registro mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica.

1.2. Poder bastanteado por el secretario de la corporación, o por los servicios jurídicos, cuando se actúe por representación. así como fotocopia del DNI del apoderado debidamente compulsada.

1.3. En caso de incurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la administración.

2. Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional.

3. Declaración responsable del licitador otorgada ante la autoridad judicial, administrativa, notario u organismo cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20 de la LCAP.

La declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior, comprenderá expresamente la circunstancia 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 exigirse antes de la adjudicación a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles

1. Aportación de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia económica:

1.1. Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera o en su caso justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

1.2. Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extractos de las mismas, en el supuesto de que la publicación de éstas sean obligatorias en los estados donde aquéllas estén establecidas.

5.- Aportación de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia técnica.

5.1.- Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

5.2.- Una relación de los principales trabajos y consultorías relacionados con el objeto de este contrato, realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

5.3.- Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, material, instalaciones de que disponga el empresario para la realización del contrato.

6.- Para el caso de agrupación temporal de empresarios deberá darse cumplimiento a lo dispuesto en el art. 24 del LCAP

7.- Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato y la renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Al sobre a se adjuntará recibo acreditativo del abono por el licitador de la tasa municipal establecida en concepto de presentación a concursos y subastas convocados por el Ayuntamiento de Ponferrada, por importe de 19,30 euros.

B) Sobre b, expresará la inscripción “referencias técnicas para el concurso para la adjudicación del contrato de consultoría y asistencia técnica para la realización de los trabajos de **“PROYECTO DE RACIONALIZACION, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DENTRO DEL MARCO PONFERRADA DIGITAL”**”.

Este sobre deberá contener la documentación siguiente:

La documentación que se expresa en el punto 4 de la memoria técnica.

C) Sobre c, denominado proposición económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: “proposición económica para el concurso para la adjudicación del contrato de consultoría y asistencia técnica para la realización de los trabajos de **“PROYECTO DE RACIONALIZACION, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACION DE PROCEDIMIENTOS DENTRO DEL MARCO PONFERRADA DIGITAL”**”.

La proposición se presentará inserta a máquina, conforme al modelo que se establece en la cláusula final de este pliego, y no se aceptarán aquellas que contengan omisiones, errores o enmiendas que impidan conocer claramente a la administración la oferta.

Cada licitador no podrá presentar más que una proposición. tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otras si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. la infracción de esta norma dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por el suscritas.

## **11.- MESA DE CONTRATACIÓN .**

La mesa de contratación estará integrada o constituida del siguiente modo:

Presidente: el de la corporación o miembro en quien delegue

Un número de tres vocales, entre los que figurarán el interventor, el secretario y aquellos otro que se designe por el órgano de contratación entre funcionarios, personal laboral o concejales.

Actuará como secretario un funcionario de la corporación.

## **12.- CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION GENERAL. APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACION DEFINITIVA.-**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre a, en acto privado.

Si la mesa de contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador lo subsane.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

La mesa de contratación, en acto publico, celebrado el tercer día hábil siguiente al examen de la documentación general, a las 12:30 horas, en el salón de actos de la casa consistorial del ayuntamiento dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por lo licitadores en el sobra a, indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el acta; evacuados los informes técnicos correspondientes se elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación.

El Organo de Contratación, recibida la documentación de la mesa de contratación, dictará alternativamente, dentro de los tres meses siguientes a la apertura de proposiciones económicas, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, cualquiera que sea le procedimiento seguido y la forma de contratación empleada, será notificada a los participantes en la licitación y se realizaran las publicaciones de conformidad con lo establecido en el art. 93. RDC. 2/2000 TRLCAP.

Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula 9.

## **13.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

El presente contrato será adjudicado por el órgano de contratación en base a los criterios fijados en la cláusula 13 del pliego de condiciones técnicas y que se relacionan:

-Solución técnica, hasta un máximo de 50 puntos.

-Mejor oferta económica hasta un máximo de 50 puntos, la máxima puntuación se otorgará a la oferta económica más baja, el resto de las ofertas presentadas se valorarán otorgándose una puntuación proporcional a la diferencia de cada una respecto al tipo de licitación.

Podrán incurrir en baja temeraria las ofertas cuyo precio esté por debajo del 20% del promedio de todas las ofertas aceptadas.

#### **14.- FORMALIZACION DEL CONTRATO**

La administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación de la consultoría y asistencia técnica en documento administrativo, dentro de los 30 días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier registro. no obstante lo anterior dicho contrato administrativo podrá elevarse a escritura pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el pliego de cláusulas administrativas particulares, si no estuviera incorporado al mismo.

#### **15.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.-**

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los de anuncio que genere el concurso y los preparatorios y de formalización del contrato en su caso.
- b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- c) Asumir el pago del i.v.a., que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.

#### **16.- EJECUCION Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la administración.

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

#### **17.- MODIFICACION DEL CONTRATO**

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato se produzcan aumento, reducción o supresión de las prestaciones o realizar, o la sustitución de unas prestaciones por otras, siempre que las mismas estén contenidas en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión, o reducción a reclamar indemnización alguna por dichas causas, sin perjuicio de lo establecido en el punto c) del ART. 214 del LCAP.

En todo caso, las modificaciones que puedan producirse en el contrato se ajustará con carácter general a lo establecido por los arts. 59 y 101 de la LCAP.

#### **18.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Son causas de resolución de los contratos de consultoría y asistencia técnica, además de las señaladas en el artículo 111, 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 administración, salvo que en el pliego se señale otro menor.
- c) Las modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por 1000 del precio primitivo del contrato, con exclusión del impuesto sobre el valor añadido, o representen una alteración sustancial del mismo.
- d) Los contratos complementarios a que se refiere el artículo 198.2 quedarán resueltos, en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.

#### **19.- CUSTODIA Y CONSERVACIÓN**

El contratista deberá responder de la custodia y conservación de los trabajos encargados, no permitiéndose la entrega ni información a terceras personas, si no es con la expresa autorización del órgano de contratación.

#### **20.- LEGISLACIÓN LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL**

El contratista deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal y de seguridad social, prevención de riesgos laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.

#### **21.- REVISIÓN DE PRECIOS.**

No procede la revisión de precios dada la duración del contrato.

#### **22.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO.-**

Se estará a lo estipulado en los arts. 114 y ss del LCAP.

#### **23.- DERECHO DE PROPIEDAD.-**

Los trabajos objeto del presente pliego quedará de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Ponferrada.

#### **24.- DEMORA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

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

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la administración.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de la penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 601,01 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 1000 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

La administración tendrá la misma facultad a que se refiere el párrafo anterior respecto del incumplimiento de los plazos parciales cuando la demora en el cumplimiento de aquellos puedan presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

#### **25.- RESOLUCIÓN POR DEMORA Y PRORROGA.**

Se estará a lo dispuesto en el art. 96 de la LCAP.

#### **26.- RIESGO Y VENTURA**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

#### **27.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los arts. 111 y 214 de la LCAP., con los efectos que para tal supuesto se regulan en los art. 113 y 215 de la citada norma

#### **28.- REGIMEN JURÍDICO**

En lo no previsto expresamente en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y en el pliego de prescripciones técnicas, se estará a lo dispuesto en el RD Legislativo 2/2000, de 16 de junio y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

#### **29 - JURISDICCION COMPETENTE**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los órganos de contratación, cuyas resolución agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa a tenor de la ley de dicha jurisdicción.

### 30.- MODELO DE PROPOSICIÓN

Don \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_,  
, titular del D.N.I. nº \_\_\_\_\_ en nombre propio (o en  
representación de \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio  
en \_\_\_\_\_, (conforme acredito con poder bastanteado) enterado del  
concurso tramitado para adjudicar, mediante procedimiento abierto, la consultoría y  
asistencia técnica, para la realización de los trabajos de **“PROYECTO DE  
RACIONALIZACION, SIMPLIFICACIÓN Y NORMALIZACION DE  
PROCEDIMIENTOS DENTRO DEL MARCO PONFERRADA DIGITAL”**, se  
compromete a realizarlo de acuerdo con el pliego de prescripciones técnicas y de  
cláusulas administrativas que acepto íntegramente, en el precio de..... (en  
número y letra) IVA INCLUIDO.

Ponferrada, de \_\_\_\_\_ de 2008  
firma y sello