



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS RELATIVO A LA EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO DE LA MANCOMUNIDAD 2014 - 2015 POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

CAPITULO I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

El contrato a que se refiere el presente pliego es de naturaleza administrativa y se regirá por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, (en adelante TRLCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP) y por lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Cláusulas Técnicas Particulares.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato a que se refiere el presente pliego tiene por objeto la ejecución de los trabajos descritos en el apartado 2) "OBJETIVOS Y TAREAS" del Pliego de Cláusulas Técnicas referentes al desarrollo de las líneas de actuación 1 a 6 del Plan Estratégico de la Mancomunidad de L'Horta Sud.

Forma parte del expediente de contratación y será puesto a disposición de los licitadores para la formulación de sus propuestas el "Plan Estratégico para el desarrollo sostenible de la Comarca Sud 2013-2015"

3. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO.

El presupuesto de licitación asciende a la cantidad de 86.504 € más una partida de 18.165,04 €, en concepto de IVA que debe soportar la Mancomunidad, siendo el total IVA incluido de 104.669,84 €

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En el precio del contrato, excepto los gastos de publicidad que serán por cuenta del adjudicatario, se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego, y se abonará con cargo a las siguientes anualidades:

- Ejercicio 2014: 11 meses
- Ejercicio 2015: 05 meses (hasta el 31 de mayo de 2015)

4. EXISTENCIA DE CRÉDITO.

Cuando la ejecución del contrato deba iniciarse en el ejercicio siguiente, su adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para la financiación de las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio correspondiente.



La financiación del contrato correrá a cargo del presupuesto para cada ejercicio en el que se realizará la correspondiente previsión de gasto para atender las obligaciones derivadas del presente contrato. La previsión máxima de gasto que se realiza por anualidades es la siguiente:

2014:	70.481,29 €
2015:	34.188,55 €
TOTAL	104.669,84 €

Aplicación presupuestaria: Presupuesto 2014, partida 241.8.227 importe a ejecutar en el presente ejercicio.

Una vez formalizado el contrato, su ejecución queda condicionada a la efectiva consignación presupuestaria de las cantidades necesarias para su financiación en el ejercicio 2014. En caso contrario el contrato queda resuelto sin derecho a indemnización alguna por parte del contratista.

5. GARANTIAS.

5.1 GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige

5.2 GARANTÍA DEFINITIVA

Los que resulten adjudicatarios de los contratos deberán constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

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

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

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

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato es de 16 meses, afectando a las siguientes anualidades:

- Ejercicio 2014: 11 meses
- Ejercicio 2015: 5 meses

No se establecen prórrogas.



7. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO PARA CONTRATAR.

7.1. APTITUD Y CAPACIDAD.

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional, conforme a lo establecido en las Cláusulas del presente pliego.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

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 Mesa o el órgano de contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

CAPITULO II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

8. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, CRITERIOS Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

El contrato de servicios se adjudicará mediante procedimiento abierto y publicación en el perfil del contratante de la Mancomunidad.

Son criterios para la adjudicación del contrato los establecidos en el Apartado 8) del Pliego de Cláusulas Técnicas:

1- Metodología: 90 puntos.

Se valorará para cada línea de actuación los siguientes puntos:

1.1.- Diseño del procedimiento a seguir. (5 puntos)

Claridad y concreción de las tareas a desarrollar para cada una de las líneas estratégicas. En el caso de talleres y cursos se especificará la duración en horas de las clases lectivas presenciales y on-line, así como las horas de preparación de los cursos, el material didáctico y fungible necesario, material de apoyo y equipamiento.

1.2.- Capacidad de aplicación a toda la comarca. (3 puntos)

Coordinación y colaboración con las entidades municipales. Sistema de itinerancias por los municipios (se ha de cubrir toda la geografía de la comarca, con atención in situ en al menos 4 municipios).

1.3.- Uso de nuevas tecnologías. (2 puntos)

Utilización de herramientas y medios tecnológicos basados en modelos 2.0 para el desarrollo de las tareas y actividades, la divulgación mediática y el acceso de los usuarios.

1.4.- Cronograma. (2 puntos)

Se concretará cronológicamente las actividades y tareas a realizar dentro de cada línea



estratègica.

1.5.- Control y seguimiento. (3 puntos)

Evaluación. Objetivos que se pretenden alcanzar, indicadores y resultados previstos.

Puntuación: 15 puntos por cada línea estratègica.

Total: 15 x 6 =90 puntos

2.- Recursos técnicos y humanos: 15 puntos

2.1.- Equipo de trabajo.

2.2.- Perfil y experiencia de los profesionales.

2.3.- Recursos técnicos

Puntuación: 5 cada apartado. Total: 15 puntos

3.- Oferta económica: 25 puntos

Se otorgará la mayor puntuación a la mayor baja económica, valorándose el resto de ofertas de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P=25 \times (Om/Ov)$$

P= Puntuación obtenida

Om= oferta económica más baja presentada

Ov= oferta económica objeto de la valoración

4.- Mejoras a la prestación del servicio. 25 puntos

Se valorará cualquier mejora, que sin alterar el objeto del contrato, redunde en un mayor beneficio para los fines requeridos.

Todas las mejoras presentadas deberán estar valoradas económicamente.

9. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni 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.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

10. LUGAR, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN.

10.1. LUGAR Y PLAZO

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el Registro General de la Mancomunidad, siendo el último día de presentación de las mismas, el 30 de diciembre de 2013.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo día, mediante fax o telegrama remitido al número del Registro General que se indique en el anuncio de licitación. En caso de que así se indique en el anuncio de licitación, podrá enviarse por correo electrónico a la dirección señalada.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

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



10.2. FORMA DE PRESENTACIÓN.

Mediante la presentación de tres sobres en los que deberá figurar externamente en cada uno de ellos el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicaciones, y la denominación del contrato al que licitan.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido. Los sobres que ha de presentar son los siguientes:

SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS PREVIOS.

Los documentos incluidos en este sobre podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas o autenticadas conforme a la legislación vigente. Contendrá los siguientes documentos:

A) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.

1. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
2. Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.
3. En cuanto a las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito. La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el Registro precedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el anexo I del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
4. Los demás empresarios extranjeros deberán justificar mediante informe, en la forma recogida en el artículo 55 del TRLCSP, 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 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

B) Documentos acreditativos de la representación.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder de representación, bastantado por la Secretaría o personal en quien delegue.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

C) Documentos que acreditan la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.



1. La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

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

b) 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.

c) 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.

2. La solvencia técnica se acreditará:

Mediante 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.

D) Empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, aportarán 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 licitador.

Para la concurrencia del licitador al procedimiento de licitación y a efectos de acreditar la concurrencia de los requisitos señalados en los párrafos C) D) será suficiente con la presentación de una declaración responsable en la que se haga constar que cumplen con los requisitos señalados, el modelo de declaración responsable figura como Anexo I a los presentes pliegos.

F) Dirección de correo electrónico.

El licitador podrá aportar una dirección de correo electrónico a la que se dirigirán las notificaciones que haya de efectuar la Mancomunidad.

SOBRE Nº 2: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR.

En este sobre se incluirá:

- A) La Memoria descriptiva de los aspectos que son objeto de valoración conforme a la Cláusula 8 Criterios para la valoración, apartado 1, del Pliego de Cláusulas Técnicas.



Todas las actividades relacionadas dentro de esta Memoria deberán ser valoradas económicamente, de forma que su no ejecución por causas imputables al contratista será objeto de minoración en el pago del contrato.

- B) El compromiso del licitador de adscribir los recursos técnicos y humanos que pondrá a disposición de la Mancomunidad para la ejecución del contrato y que serán objeto de valoración conforme se establece en la Cláusula 8 apartado 2 del Pliego de Cláusulas Técnicas. A tal efecto deberá aportar el correspondiente listado de medios adscritos a la ejecución del contrato, perfil y experiencia de los profesionales que contratará para la ejecución del contrato y recursos técnicos que adscriba para la ejecución del contrato. Si el licitador ya contase con medios suficientes en la empresa para la ejecución del contrato deberá igualmente relacionar el equipo de trabajo, así como el perfil y experiencia de los profesionales y los recursos técnicos que adscribirá a la ejecución del contrato.
- C) La relación de mejoras a las que se refiere la Cláusula 8 apartado 4 del Pliego Técnico que deberán estar valoradas económicamente por el licitador.

Tanto la Memoria descriptiva referente a la ejecución de las líneas del Plan Estratégico que son objeto de licitación, como los recursos técnicos y humanos que el licitador se compromete a adscribir al contrato y las mejoras, en el supuesto de ser aceptadas por el órgano de contratación, formarán parte del contrato y se recogerán expresamente en el mismo.

SOBRE Nº 3: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS.

En este sobre se incluirá la proposición económica, debidamente firmada y fechada, que deberá ajustarse al modelo que figura en el Anexo II Modelo de proposición económica.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

En la proposición se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

Cada licitador solamente podrá presentar una oferta económica, no siendo admitidas aquéllas cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá ésta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que induzcan a confusión en la propuesta.

11. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y ADJUDICACIÓN.

11.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el funcionario responsable del Registro General expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas, las presentadas por correo con los requisitos de la cláusula 10.1 pero aún no recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que, junto con los sobres, remitirá a la Mesa de contratación que estará formada por:

Presidente:	La Presidenta de la Mancomunitat de l'Horta Sud o persona en quien delegue.
Vocales:	actuarán como vocales quienes desempeñen la Secretaría y la Intervención de la Mancomunidad,
Secretario:	un funcionario de la propia administración.



11.2. COMISIÓN TÉCNICA.

La Comisión Técnica de apoyo a la Mesa de contratación, encargada de elaborar los correspondientes informes técnicos en relación con la documentación contenida en el sobre nº 2, será designada por el órgano de contratación.

11.3. CERTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez recibidos los sobres por la secretaría de la Mesa de contratación junto con el certificado de la persona encargada del Registro, se reunirá la misma para calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma.

A tal efecto, por la Presidencia se ordenará la apertura del sobre nº 1.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados y lo hará público a través del perfil del contratante del órgano de contratación, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores lo corrijan o subsanen ante la propia Mesa de contratación, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

Posteriormente se reunirá la Mesa de contratación para adoptar el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores.

11.4. INFORME TÉCNICO DE VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN CUYA PONDERACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR. SOBRE Nº 2

Una vez adoptado el acuerdo sobre admisión definitiva de los licitadores se reunirá la Mesa de contratación y se procederá en acto público a manifestar el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas procediendo, en su caso, a la apertura, en acto público, del sobre nº 2 de los licitadores admitidos; el día señalado para la celebración de dicho acto público se publicará en la página Web (perfil del contratante).

Posteriormente la Mesa de contratación remitirá a la Comisión Técnica, la documentación del citado sobre, a fin de que por ésta se emita el correspondiente informe técnico. Este informe técnico, junto con la valoración obtenida se elevará a la Mesa de contratación con anterioridad al acto de apertura de las proposición económica contenida en el Sobre nº 3.

11.5. APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS. SOBRE Nº 3

Por la presidencia de la Mesa de contratación, en el día y hora señalado, se procederá en acto público a manifestar el resultado de la ponderación asignada al criterio dependiente de un juicio de valor.

A continuación se realizará la apertura del sobre nº 3.

La Mesa de contratación, una vez valorados los criterios de adjudicación evaluables mediante la aplicación de la fórmula contenida en la Cláusula 8ª $P=25 \times (Om/Ov)$ y visto el informe técnico de valoración de los criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, procederá a formular la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

11.6. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.

La Presidencia del órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de 5 días hábiles presente la siguiente documentación:



- Los referentes a los requisitos señalados en la Cláusula 10.2 apartados C) D) y la justificación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social.
- La justificación de haber presentado la garantía definitiva por alguno de los medios previstos en el RD por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Para el caso que el licitador se hubiera comprometido en la ejecución del contrato a la adscripción de medios personales y o técnicos con los que no cuente de forma habitual en su plantilla; dentro del plazo de 5 días señalado anteriormente deberá aportar los correspondientes contratos de trabajo y el alta en la seguridad social de las personas encargadas de la ejecución del contrato, así como la restante documentación que justifique la adscripción de los medios técnicos comprometidos.

11.7. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez presentada la documentación anterior el órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a las que se refiere el apartado anterior, determinará transcurrido el plazo señalado que por el órgano de contratación se efectúe propuesta de adjudicación a favor del siguiente licitador que mayor puntuación hubiera obtenido.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

En todo caso, en dicha notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

12. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. 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.



CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

13. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El órgano de contratación designará un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica.

El nombramiento del responsable del contrato será comunicado por escrito al contratista en el plazo de quince días desde la fecha de formalización del contrato y, en su caso, su sustitución en idéntico plazo, desde la fecha en que se hubiera producido.

14. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

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

El contratista no podrá sustituir al personal adscrito a la realización del contrato sin la expresa autorización del responsable del contrato.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

15. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

Serán de cuenta del contratista todos los gastos que origine la ejecución del contrato tales como desplazamientos e itinerancias por los municipios que forman parte de la Mancomunidad o los derivados de la organización de talleres, eventos, jornadas, difusión en los medios, publicidad y todos aquellos que sean necesarios o convenientes para la ejecución de actividades descritas en la oferta presentada por el licitador.

16. ABONO DEL PRECIO.

El adjudicatario tiene derecho al abono del precio convenido.

El pago del precio se realizará de la forma siguiente:

- 80% del valor del contrato, por trimestres naturales vencidos, previa presentación de la correspondiente certificación donde se acredite la ejecución de los trabajos realizados (Memoria técnica de actuación) debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.
- 20% restante al mes siguiente de la finalización del contrato, previo informe del responsable del contrato que acredite la buena ejecución del mismo.



17. ABONOS DE INTERESES DE DEMORA Y COSTES DE COBRO.

1. Si la Administración no abonase el precio en el plazo de treinta días siguientes a la fecha de los documentos que acrediten la conformidad con los servicios prestados, deberá abonar al contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro, en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el Registro indicado en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de efectiva prestación del servicio.

18. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

Quedarán en propiedad de la Mancomunidad tanto el servicio recibido como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose la Administración su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por la Mancomunidad, y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

19. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por cumplimiento o por resolución. En todo caso, a la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del órgano de contratación.

19.1. EXTINCIÓN POR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por el cumplimiento por parte del contratista de la totalidad de la prestación, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.

19.2. EXTINCIÓN POR RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Son causas de resolución del contrato, las previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, con los derechos que se establecen en los mismos. Asimismo, se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como supuestos de resolución por culpa del contratista:

- a) El incumplimiento de la obligación de guardar sigilo establecida en este pliego.
- b) El abandono por parte del contratista del servicio objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales a los que se comprometió el licitador en su oferta. No obstante, cuando se de este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento.
- c) La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones de contratar señaladas en la normativa vigente o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, conllevará la resolución del contrato, debiendo indemnizar el contratista a la Administración los daños y perjuicios ocasionados, con los demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada, en su caso.



CAPITULO IV. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCIÓN Y RECURSOS

20. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y demás normativa de aplicación.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

21. JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

Torrent a 30 de octubre de 2013.

La Presidenta de la Mancomunidad

Fdo. : Soledad Ramón Sánchez

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE.

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, conociendo la existencia del procedimiento abierto para la adjudicación del Plan Estratégico de la Mancomunidad y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la concurrencia al proceso de licitación.

DECLARO bajo mi RESPONSABILIDAD:

1º - Que tengo plena capacidad de obrar sin estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad o prohibición de contratar a las que se refiere el Art 60 del TRLCSP.

2º - Que reúno los requisitos a los que se refiere la Cláusula 10 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, apartados C) y D) cuya documentación que así lo acredite presentaré al órgano de contratación en caso de que se efectúe propuesta de adjudicación a mi favor.

3º- Que me encuentro al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias y de Seguridad Social la documentación que lo acredite será presentada al órgano de contratación en caso de que se efectúe propuesta de adjudicación a mi favor.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.:



ANEXO I I

OFERTA ECONÓMICA

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento abierto del **contrato de servicios para la ejecución del Plan estratégico de la Mancomunidad**, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato, así como el de prescripciones técnicas, y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, siendo el valor total de _____ IVA incluido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: