

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD, PARA ADJUDICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL".

I. Objeto del contrato. - Es objeto del contrato la prestación del servicio denominado "SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO", conforme a las Prescripciones Técnicas. La naturaleza administrativa de este contrato es especial según lo establecido en el artículo 118 del RDL 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) ya que persigue una finalidad pública de este Ayuntamiento de Campo Real (Madrid), según se detalla en el Pliego de Condiciones Técnicas que acompaña al presente.

II. Procedimiento de adjudicación.- El procedimiento de adjudicación del contrato será el procedimiento negociado con publicidad, en virtud de lo dispuesto en los artículos 169 y 178 del TRLCSP.

III. Financiación del contrato. - El servicio objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria, del Presupuesto de Gastos de este Ayuntamiento para el ejercicio 2017.

IV. Base o tipo de licitación. - El tipo de licitación anual que servirá de base para la adjudicación será de **ONCE MIL SEISCIENTOS DIECISEIS EUROS (11.616,00€)**, siendo el precio base de licitación 9.600,00 € y 2.016,00 €, correspondiente al IVA y el precio del contrato será el que hubiere propuesto el licitador adjudicatario, el cual nunca podrá exceder de la cantidad señalada como tipo de licitación.

V. Pago del precio de adjudicación. - El pago será aprobado por el órgano competente y se realizará previa presentación de facturas, en función de las actividades realizadas, que se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Campo Real. Se adjuntará a la factura copias de los TC-1 y TC-2 del mes correspondiente, y relación del personal que ha realizado el servicio. Todo ello de conformidad con lo establecido en el TRLCSP y conforme al plazo establecido por la Ley de Morosidad y Periodo medio de pago.

VI. Duración del contrato. - La duración del contrato se fija en el presente pliego de cláusulas administrativas, de acuerdo con el artículo 303 TRLCSP. Cumpliendo con los requisitos del citado artículo, la duración del presente contrato será de **CUATRO AÑOS**, a partir de la iniciación del servicio, prestándose el mismo los **12 meses del año**. Dicha adjudicación podrá ser prorrogada por dos años, año a año, hasta un máximo de **SEIS**, siempre que no sea denunciado por alguna de las partes con dos meses de antelación a la fecha de vencimiento.

VII. Capacidad para contratar y obligaciones del contratista. - Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 como prohibitivas para contratar, en la redacción dada por la TRLCSP.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representantes por persona autorizada al efecto, mediante poder bastante. Cuando en representación de una Sociedad concurre algún miembro de la misma deberá justificar documentalmente que está facultado para ello.

Además, será necesario, que, además de las condiciones generales exigidas por la Ley de Contratos del Sector Público, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas, también sin ánimo de lucro, 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.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas 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), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único, siendo necesario que los empresarios que deseen concurrir integrados en ella indiquen los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios.

En las uniones temporales de empresarios cada uno de los que componen deberá acreditar su capacidad y solvencia conforme al TRLCSP.

Son obligaciones del contratista:

- a) Tener actualizados los pagos de todas las licencias y autorizaciones municipales, autonómicas y estatales necesarias para la instalación, apertura y funcionamiento.
- b) Satisfacer el pago de los tributos, derechos locales, autonómicos o estatales, presentes o futuros, derivados tanto del propio contrato como del ejercicio de la actividad. Así como los seguros que cubran los riesgos de la misma.
- c) Respetar las normas que imponga el Ayuntamiento de Campo Real, para el ejercicio de la actividad, tales como horarios, formas de prestación del servicio.
- d) No incurrir en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el TR de Ley de Contratos del Sector Público, de 14 de noviembre.
- e) Observar en todo momento el necesario decoro personal y la corrección y respeto debido.
- f) No podrá reclamar indemnización de ninguna clase, si por razones de higiene y salubridad pública o en general por cualquier acuerdo de la autoridad competente tuviera que cesar en el ejercicio de la actividad.
- g) Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social e higiene en el trabajo.
- h) Suscribir a favor de terceros una póliza de seguros a todo riesgo de responsabilidad civil que cubra los riesgos de la actividad.

- i) Admitir y prestar el servicio a todas las personas que cumplan los requisitos.
- j) Son por cuenta del contratista los gastos, de la formalización de contrato en su caso, I.V.A. y demás impuestos en vigor y cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de la formalización del contrato.

VIII. Prerrogativas de la Administración.- De conformidad con lo establecido en la TRLCSP, el Ayuntamiento de Campo Real, dentro de los límites y con sujeción a los criterios y efectos señalados en la citada Ley, ostenta la prerrogativa de interpretar el Contrato que se celebre con arreglo al presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta. Los acuerdos correspondientes pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. En el correspondiente expediente se dará cuenta al contratista.

IX. Garantía definitiva.- 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 haber constituido garantía definitiva por importe del **cinco por ciento** del importe de adjudicación del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido y podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 TRLCSP.

X. Responsabilidad del adjudicatario. - La prestación del servicio se llevará a cabo con estricta sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas y Administrativas, siendo responsabilidad del contratista las faltas que pudieran advertirse en la prestación del servicio.

El Ayuntamiento de Campo Real se reserva la facultad de inspeccionar y vigilar el curso de prestación y realización del servicio.

XI. Sugerencias. - El licitador puede sugerir cuantas modificaciones puedan concurrir a la mejor realización del contrato, sin menoscabo del mismo. Dichas sugerencias se considerarán independientes de la oferta y, si son aprobadas por el Ayuntamiento de Campo Real, se incorporarán al contrato.

XII. Personal prestador del servicio. - El adjudicatario se obliga a que el personal a contratar para que preste el servicio acredite haber realizado tareas semejantes a las que se pretende efectuar mediante una relación directa con el usuario.

XIII. Publicidad. - El anuncio de licitación será publicado en la página Web del Ayuntamiento de Campo Real, a saber, www.camporeal.es, a efectos del perfil del contratante, en virtud de lo establecido en el artículo 142.4 TRLCSP.

XIV. Presentación de proposiciones: Lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación. -

14.1. Lugar y plazo de presentación. - Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el

interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento de Campo Real, en mano, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, y los jueves, de 17 a 20 horas, durante los TREINTA (30) días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el Perfil del Contratante. Si el último día para la presentación de ofertas acabara en sábado, se trasladará al lunes siguiente como último día de presentación.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin cumplir tales 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 de licitación.

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

El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido télex, fax o telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.

14.2. Formalidades. - Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados 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 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 OPTAR AL PROCEDIMIENTO TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO INFORMATICO".

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

B) Sobre B, denominado de documentos, expresará la inscripción: DOCUMENTOS GENERALES PARA OPTAR AL PROCEDIMIENTO TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO INFORMATICO", y contendrá la siguiente documentación en originales o copias compulsadas:

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, o fotocopia compulsada de quien ostente la representación pública administrativa, y Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil,

debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica.

1.2. Poder Bastanteado por Notario, Organismo cualificado, o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, cuando se actúe por representación.

1.3. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su capacidad, solvencia económica y financiera y técnica o profesional conforme a los artículos 74 a 82 del TR de la Ley de Contratos del Sector Público, de 14 de noviembre, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la constituyan, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2. Declaración responsable (Anexo I) 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 artículo 60 del TRLCSP y, en especial estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La justificación acreditativa de tal requisito deberá presentarse antes de la adjudicación al que vaya resultar adjudicatario del contrato, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de diez días hábiles.

3. Aportación de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional:

3.1. Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

3.2. Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas.

3.3. Declaración relativa a la cifra de negocios global y de los servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

3.4. 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.

3.5. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

3.6. Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente

de los responsables del control de calidad.

3.7. Una declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los últimos tres años.

3.8. Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

4. En el caso de empresas extranjeras deberán aportar, además:

4.1. Sus documentos constitutivos, traducidos al Castellano por la Oficina de Interpretación de Lenguas del Ministerio de Asuntos Exteriores, y un despacho expedido por la Embajada de España en el Estado correspondiente donde se certifique que, conforme a la legislación de su país, tiene capacidad para contratar y obligarse.

4.2. Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán acreditar la capacidad de obrar mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.3. Las empresas extranjeras no comunitarias deberán acreditar la capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. Además, deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

4.4. 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.

5. Certificación acreditativa (Anexo I) de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Campo Real, en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

C) Sobre C, denominado Proposición Técnica, expresará la inscripción: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA OPTAR AL PROCEDIMIENTO TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO "SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO INFORMATICO", e incluirá la documentación acreditativa del valor técnico de la proposición que consistirá en la siguiente, siempre en relación con el Pliego de Prescripciones Técnicas:

1. Memoria descriptiva y justificativa de la solvencia técnica propuesta por el licitador para la ejecución de los servicios, con expresa referencia a la organización y medios que se proponen dedicar a los trabajos, y de forma específica el personal que se piensa adscribir al servicio.
2. Propuesta de actuación, incluyendo programación, cronograma semanal y metodología de los trabajos, con expresa referencia a los aspectos técnicos, funcionales, de calidades y cualesquiera otros que se consideren convenientes para la valoración de la propuesta. Asimismo, se distinguirán las actuaciones propuestas en función de los usuarios que se contemplen como destinatarios de las mismas. En las propuestas de actuaciones se incluirán los servicios ofertados distinguiendo aquellos que se incluyen dentro de la oferta económica realizada por el licitador como aquellos otros servicios especializados o complementarios los cuales acompañaran de su correspondiente propuesta de financiación.
3. Descripción de las medidas a emplear por el licitador para asegurar la calidad de los servicios.

XV. Mesa de Contratación. - Para la asistencia al órgano de contratación del procedimiento se constituirán la Mesa de Contratación cuya composición fue designada tras la constitución del Ayuntamiento.

XVI. Calificación de la documentación general. - Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, en acto no público, procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B) y a examinar la documentación técnica obrante en el Sobre C).

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a cinco (5) días hábiles para que el licitador lo subsane ante la propia mesa de contratación.

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

XVII. Criterios base para la adjudicación. –

Menor precio. La propuesta económica se valorará por orden decreciente hasta un máximo de 2 puntos, pudiéndose dar el caso de ofertas cuya puntuación sea la misma.

Primero: 2 puntos
Segundo: 1,5 puntos
Tercero: 1 punto
Cuarto: 0,5 puntos
Quinto y siguientes: 0 puntos

Memoria donde se desarrolle el diseño, planificación y organización de las acciones en las que se concrete la prestación del servicio en función de las mejoras propuestas en la prestación del servicio sobre los mínimos exigidos, recogidos en el pliego de prescripciones técnicas. Se valorará por orden decreciente de importancia hasta un máximo de 2 puntos, pudiéndose dar el caso de ofertas cuya puntuación sea la misma.

Primero: 2 puntos.
Segundo: 1,5 puntos.
Tercero: 1 punto.
Cuarto: 0,5 puntos.
Quinto y siguientes: 0 puntos.

Experiencia en servicios de similares características a los proyectados. Se valorará 0,25 puntos por cada año, contabilizándose a partir del tercer año y hasta un máximo de 2 puntos.

Mejor dotación de recursos materiales y técnicos adscritos al servicio. Se valorará por orden decreciente de importancia hasta un máximo de 1 punto, pudiéndose dar el caso de ofertas cuya puntuación sea la misma.

Primero: 1 puntos.
Segundo: 0,75 puntos.
Tercero: 0,50 punto.
Cuarto: 0,25 puntos.
Quinto y siguientes: 0 puntos.

Mayor solvencia académica, profesional o técnica necesaria para la realización del objeto del contrato, apreciada en función del currículum de las personas propuestas. Se valorará por orden decreciente de importancia hasta un máximo de 1 punto, pudiéndose dar el caso de ofertas cuya puntuación sea la misma.

Primero: 1 puntos.
Segundo: 0,75 puntos.
Tercero: 0,50 puntos.
Cuarto: 0,25 puntos.
Quinto y siguientes: 0 puntos.

XVIII. Apertura de proposiciones. -

La apertura de proposiciones presentadas tendrá lugar en el Salón de Sesiones de esta Casa Consistorial, a las 19 horas del día que será comunicado a los licitadores fehacientemente y al público en general mediante anuncio en página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

En acto público, dentro del plazo de un mes desde el fin del plazo de presentación de ofertas, la Mesa pondrá en conocimiento de los licitadores el resultado de la calificación de la documentación administrativa (SOBRE B) y documentación técnica (SOBRE C).

Seguidamente, abrirá el SOBRE A, dando lectura a las ofertas, de las empresas admitidas.

Posteriormente, junto con los informes emitidos, en su caso, las elevará con el acta y la propuesta que estime pertinente, al órgano de contratación.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta de adjudicación, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

XIX. Documentos complementarios a presentar por el adjudicatario provisional. - Antes de la adjudicación definitiva y dentro del plazo concedido al efecto, el adjudicatario propuesto deberá presentar, por originales o copias compulsadas, la siguiente documentación:

- Número de Identificación Fiscal.
- Alta en el I.A.E. en el ejercicio y en el domicilio fiscal.
- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades del ejercicio inmediato anterior.
- Declaración anual de operaciones a que se refiere el Real Decreto 2529/86, de 5 de diciembre.
- Certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente acreditativa de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

XX. Adjudicación definitiva. - El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, en su caso, 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 procedimiento.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de contratación empleada, será notificada a los participantes en la licitación.

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 IX y aporte los documentos enumerados en la cláusula anterior.

XXI. Formalización del Contrato. - La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en Documento Administrativo, no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, 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 y de Prescripciones Técnicas, si no estuviera incorporado al mismo.

XXII. Actividades a realizar. - Las actividades a realizar serán las que se deriven del objeto del contrato, conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas que figura unido a este Pliego.

XXIII. Ampliaciones y disminuciones del servicio. - El Ayuntamiento de Campo Real, podrá exigir del adjudicatario la modificación, ampliación o reducción de los servicios contratados, de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP.

XIV. Trabajos defectuosos o mal ejecutados. - Hasta que tenga lugar la recepción o conformidad de la realización del objeto del contrato, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente, ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración, los hayan examinado o reconocido durante su prestación, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o facturaciones parciales.

XXV. Penalizaciones. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 20 por cada 601,01 euros del precio del contrato. El órgano de contratación podrá acordar la inclusión en el pliego de cláusulas administrativas particulares de unas penalidades distintas a las enumeradas en el párrafo anterior cuando, atendiendo a las especiales características del contrato, se considere necesario para su correcta ejecución y así se justifique en el expediente, de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP.

En consecuencia con lo anterior:

En el contrato administrativo especial para la prestación del servicio “SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO INFORMATICO”, las penalidades quedan establecidas de la siguiente manera:

- Establecer la imposición de penalidades diarias en proporción a 0,12% por 601,01 euros del precio del contrato mencionado para los incumplimientos del contrato que se enumeran a continuación, atendiendo a las especiales características del contrato para la correcta ejecución de dicho servicio, de la siguiente forma:
 1. Carencia de previsión de la contratación de personal en periodos vacacionales, festivos u otros contextos similares o para dar respuesta ante situaciones sobrevenidas por distintas causas como enfermedades del personal de la empresa.
 2. Falta de respuesta y localización de los responsables de la empresa por los

responsables del Ayuntamiento en caso de incidencias o dificultades en la prestación del servicio.

3. Excesivos cambios de personal en los casos por falta de planificación.
4. Falta de respuesta inmediata ante las quejas de los usuarios realizando un análisis pormenorizado de la situación y proponiendo medidas para paliar situaciones no deseadas que bajan la calidad en la prestación del servicio.

XXVI. Responsabilidad del adjudicatario. - La prestación del servicio se llevará a cabo con estricta sujeción al presente Pliego de cláusulas administrativas particulares, siendo responsabilidad del contratista las faltas que pudieran advertirse en la prestación del servicio.

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

XXVIII Gastos a cargo del adjudicatario. - Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- b) Asumir el pago del I.V.A., que se entenderá excluido dentro del precio de adjudicación.
- c) En su caso, los de formalización pública del contrato de adjudicación.

XXIX. Resolución del Contrato. - El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución anunciadas en el artículo 286 del TRLCSP.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en la antedicha ley, serán causas de resolución del contrato:

- 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.
- 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.
- Las modificaciones del 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 100 del precio primitivo del contrato, Impuesto sobre el Valor añadido excluido, o representen una alteración sustancial del mismo.

XXX. Régimen jurídico. - El contrato que se formalice con el adjudicatario tendrá naturaleza administrativa y se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por lo dispuesto en el presente Pliego y para no lo previsto en él, se estará a lo dispuesto en el TRLCSP; Ley 7/85 de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y demás disposiciones concordantes. La participación en la licitación implica la aceptación incondicional en las cláusulas de este Pliego.

XXXI. Jurisdicción competente. - Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

XXXII. Modelo de Proposición. -

Don/Dña. , mayor de edad, vecino/a de , con domicilio en , calle , titular del D.N.I. número , expedido con fecha , en nombre propio (o en representación de , con domicilio en , conforme acredito con Poder Bastanteado de fecha), enterado/a de la licitación tramitada para adjudicar, mediante procedimiento negociado con publicidad, un contrato administrativo especial para la prestación del servicio denominado "SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO INFORMATICO", expone que se encuentra en situación de acudir como licitador del mismo.

Manifiesta que conoce el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que sirven de base a la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas las condiciones exigidas para contratar con la Administración y se compromete a tomar a su cargo los mencionados trabajos, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el **PRECIO** de (consignar en número y letra), al año, en el que se excluye la cantidad correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), y a concluir su ejecución con sujeción expresa a las condiciones ofertadas en el sobre C) aportado a la presente licitación.

Lugar, fecha y firma.

ANEXO I

D./Dña , con DNI/NIE en nombre propio o en representación de la empresa , con NIF nº , en calidad de

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

III.- Que la citada entidad no tiene deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Campo Real, en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en periodo voluntario.

En , a de de

Fdo.:

Nota: Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 73 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.