

PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, PARA ADJUDICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO " GESTORIA: GESTION DE NOMINAS Y OTROS RELACIONADOS CON EL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID)".

I. Objeto del contrato.- Es objeto del contrato la prestación del servicio denominado "GESTORIA: GESTION DE NOMINAS Y OTROS RELACIONADOS CON EL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID)", conforme a las Prescripciones Técnicas. La naturaleza administrativa de este contrato es general según lo establecido en el artículo 116 y 117 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, 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 sin publicidad, en virtud de lo dispuesto en los artículos 169 y 178 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de 14 de noviembre de 2011.

III. Financiación del contrato.- El servicio objeto del contrato se financiará con cargo, al del Presupuesto de Gastos de este Ayuntamiento de Campo Real para el ejercicio de 2013.

IV. Base o tipo de licitación.- El presupuesto del contrato que servirá de base a la licitación para el servicio de "Gestoría: Gestión de nóminas y otros relacionados con el personal al servicio del Ayuntamiento de Campo Real (Madrid)", se establece, I.V.A incluido, en SIETE MIL QUINIENTOS CINCUENTA EUROS CON CUARENTA CENTIMOS DE EURO ANUALES (7.550,40 €), siendo el precio base de licitación, 6.240,00 € y 1.310,40 €, correspondiente al IVA.

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. 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público de 14 de noviembre de 2011.

VI. Duración del contrato.- El contrato se extenderá desde el día 1 de marzo de 2013 al 1 de marzo de 2014. Dicho plazo de vigencia podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo, por un periodo máximo de cuatro años, siendo necesario acuerdo expreso de la Administración.

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 72 y 73 como prohibitivas para contratar, en la redacción dada por la TR de Ley de Contratos del Sector Público, de 14 de noviembre.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representantes por persona autorizada al efecto, mediante poder bastante. Cuando en representación de una Sociedad concorra 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 TR de la LCSP.

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 al usuario del servicio.
- 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) 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 Pleno del Ayuntamiento, 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.

X. Garantía definitiva.- El adjudicatario del contrato está obligado a constituir una garantía definitiva por importe del 5 por ciento del importe de adjudicación del contrato y podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el artículo 95 del TR de la Ley de Contratos del Sector Público de 14 de noviembre.

El adjudicatario deberá acreditar, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación del concurso, la constitución de la garantía definitiva. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

XI. 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.

XII. 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 Pleno del Ayuntamiento Mancomunidad, se incorporarán al contrato.

XIII. Personal prestador del servicio.- El adjudicatario se obliga a que el personal a contratar para que preste el servicio acredite tener la formación suficiente para la prestación del servicio.

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

15.1. 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 las oficinas municipales del Ayuntamiento de Campo Real (Madrid), en mano, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, durante los TRECE (13) días naturales siguientes a la aprobación del presente pliego por el Pleno del Ayuntamiento. 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, diez (5) 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.

15.2. 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 "GESTORIA: GESTION DE NOMINAS Y OTROS RELACIONADOS CON EL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID)".

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 "GESTORIA: GESTION DE NOMINAS Y OTROS RELACIONADOS CON EL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID)", 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. Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional, equivalente al 3% del precio de licitación IVA excluido, a saber, 187,20 €.

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 artículo 72 del TRLCSP y, en especial en relación con lo establecido en el apartado d) de dicho precepto legal de 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 cinco días hábiles.

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

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

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

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

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

5. En el caso de empresas extranjeras deberán aportar además:

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

6. Certificación acreditativa de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Campo Real (Madrid) 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 "GESTORIA: GESTION DE NOMINAS Y OTROS DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID)", 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.
3. Descripción de las medidas a emplear por el licitador para asegurar la calidad de los servicios.

XV. Mesa de Contratación.- La Mesa de Contratación la constituirá el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, o representante en quien delegue, Vocales: un representante de cada Grupo político designado por éstos, que estará asistido por la Secretario 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 de importancia, hasta un máximo de 5 puntos, pudiéndose dar el caso de ofertas cuya puntuación sea la misma.

- Primero: 5 puntos
- Segundo: 4 puntos
- Tercero: 3 puntos
- Cuarto : 2 puntos
- Quinto : 1 punto
- 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.

XIII. Apertura de proposiciones.- La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado el décimo día hábil siguiente a aquél en que termine el plazo de presentación de proposiciones (si éste fuera sábado se trasladará al lunes siguiente), a las diecinueve (19:00) horas, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres B) y C), indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el Acta.

A continuación, el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los sobres A y dará lectura

de las proposiciones económicas formuladas por ellos. Posteriormente, 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 y los elevará con el Acta y la propuesta que estime pertinente, al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.

VIX. 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 X 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, 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 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 la Ley de Contratos del Sector Público, de 14 de noviembre de 2011.

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 TR de la Ley de Contratos del Sector Público, de 14 de noviembre.

En consecuencia con lo anterior:

En el contrato administrativo para la prestación del servicio “GESTORIA: GESTION DE NOMINAS Y OTROS RELACIONADOS CON EL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID)”, 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 de la Mancomunidad 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 del Ayuntamiento 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 TR de la Ley de Contratos del Sector Público, de 14 de noviembre.

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 TR LCSP; 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 acreditado con Poder Bastanteado de fecha), enterado/a de la licitación tramitada para adjudicar, mediante procedimiento negociado sin publicidad, un contrato administrativo especial para la prestación del servicio denominado "GESTORIA: GESTION DE NOMINAS Y OTROS RELACIONADOS CON EL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL (MADRID) ", 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 total de (consignar en número y letra), 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.

Campo Real, a 14 de enero de 2013

EL ALCALDE- PRESIDENTE

Fdo. Felipe Moreno Morera