

CON 25/11

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCIÓN TELEFÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES.

1.- Objeto del contrato.

El objeto del presente contrato es el suministro de personal para la prestación del servicio de información y atención telefónica en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, conforme las prescripciones del presente pliego de cláusulas administrativas, que incorpora las prescripciones técnicas que rigen la prestación del servicio.

2- Presupuesto base de licitación.

154.104,84 € de contrato y un IVA repercutido de 27.718,20 € por dos años de prestación del servicio, a razón de 77.052,42 € de contrato y 13.859,10 € de IVA por año de prestación, conforme a los siguientes precios unitarios;

JORNADA / TURNO	PRECIO/ HORA	IVA
LABORABLE MAÑANA	9,63€	1,73 €
LABORABLE TARDE/ NOCHE	10,42 €	1,88 €

El cálculo del presupuesto incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole.

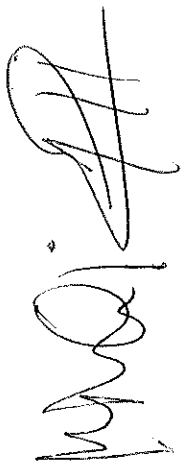
El cálculo del precio de licitación se hace conforme a las siguientes previsiones:

Edificio	Servicio	De	A	Días / sem.	Días / año	Nº pers.	Horas / turno	Horas / año
El Caserón	L - V	8:00	15:00	5	261	2	7	3.654
Pollicía	L - V	7:00	15:00	5	261	1	8	2.088
	L - V	14:30	22:30	5	261	1	8	2.088

Las proposiciones que se presenten superando el presupuesto base de licitación serán automáticamente desechadas.

Actualmente prestan el servicio cuatro operarios de servicios, sujetos a contrato laboral de entidad privada, y respecto de los cuales existe obligación de subrogación por el adjudicatario en los términos del convenio colectivo del sector "contact center" vigente. A tales efectos los costes laborales del personal a subrogar son, actualmente, según datos facilitados por la prestataria actual del servicio, los siguientes:

TITULAR	CATEGORIA	ANTIGUEDAD	JORANADA SEMANAL	SALARIO BRUTO ANUAL
CCF	Aux. Administrativo	1-4-2007	35,00	10.671,60




GLI	Aux. Servicios	1-7-2006	40,00	11.200,08
PMA	Aux. Advo.	17-3-2005	35,00	10.730,40
PMF	Aux. Advo.	18-1-2006	40,00	11.494,44

El coste total por trabajador resultará de incrementar el salario bruto anual con los costes laborales y de seguridad social que obligan al empresario.

3.- Créditos presupuestarios.

Las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento de este contrato se atenderán con cargo a la partida 009 9203A 22706 Y 000 1310Z 22706 del presupuesto municipal 2011.

4.- Órgano de Contratación.

La Concejalía Delegada de Contratación, Desarrollo Local y Festejos, por delegación del Alcalde, efectuada por Decreto nº 1955/2011, de 13 de junio. Radica su sede en el Edificio de Servicios Económicos, Plaza de la Iglesia, 7, de San Sebastian de los Reyes.

El perfil del contratante se podrá consultar en la pag. Web www.ssreyes.org/perfil del contratante.

La Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes, a quien corresponden las funciones que le encomienda la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos, se integra por los siguientes miembros, o los sustitutos designados:

Presidente:

D. Alberto Matices Alonso. (PP)

Vocales:

D^a. Mar Escudero Solorzano (P.P)
D^a. M^a. José Esteban Raposo (P.P.)
D^a M^a. Carmen Martínez Álvarez (P.P.)
D. Narciso Romero Morro (P.S.O.E)
D^a. M^a. Carmen Manzanares Cabrera (I.I.I.S.S.R)
D. Javier Heras Villegas (I.U)
D. Javier Arranz Peiró (Interventor)
D. Enrique Seoane Horcajada (Secretario General)

Secretario:

D. Juan Carlos Sánchez González (Jefe Servicio Contratación)

5.- Régimen Jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, modificada por la Ley 34/2010, de 5 de agosto.
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual el documento en que se formalice el contrato.

El contrato se celebra, en todo caso, a riesgo y ventura del contratista.

6.- Plazo de ejecución.

DOS años. El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a quince días hábiles, contados desde la formalización. Si se excediese este plazo, el contrato podrá ser resuelto, salvo que el retraso se debiera a causas ajenas a la Administración contratante y al contratista y así se haga constar en la correspondiente resolución motivada.

El plazo se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, sin que la duración total del contrato pueda exceder de CUATRO años, incluidas las prórrogas.

7.- Procedimiento y forma de adjudicación.

I.- Procedimiento: Abierto

II.- Tramitación: Ordinario.

III.- Presentación de proposiciones:

Los empresarios o personas físicas interesados en la adjudicación del contrato presentarán sus proposiciones en el plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por parte del empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se contemple en el pliego.

La oferta económica que se presente no podrá superar el precio máximo de licitación.

Se puede concurrir a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas. No obstante, si un empresario se ha presentado individualmente no podrá hacerlo en una Unión Temporal de Empresas, ni tampoco figurar en más de una.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

IV. Forma y contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea 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 estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el 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.

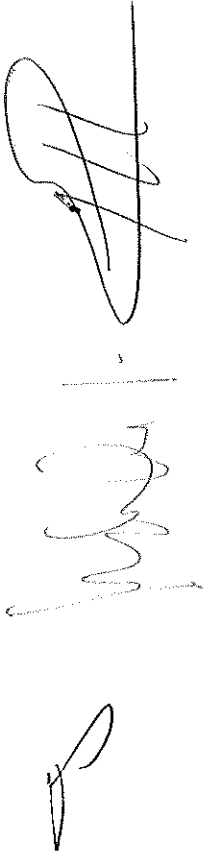
Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 44.1 de la LCSP.

1.5.- Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación.

1.6.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

2.- Apoderamiento.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, todo ello en original o fotocopia. Igualmente deberá presentar fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.



3.- Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 49 de la LCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

4.- Declaración relativa a las empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.

Declaración responsable, por la que, de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en esta cláusula.

Para acreditar la solvencia, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

Los licitadores deberán acreditar los requisitos de solvencia económica y financiera por cualquiera de los medios previstos en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público y, en concreto:

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

Declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa y, en concreto, volumen de actividades correspondientes al objeto del contrato referido a los tres últimos ejercicios.

Los requisitos de solvencia técnica deberán acreditarse:

- Una relación de los principales servicios realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea 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.

- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad. Se requiere una experiencia mínima del personal afecto al contrato de 18 meses en puestos de información y atención telefónica al ciudadano.

- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico (herramienta de gestión de turnos) del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.



Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles.

8.- Garantía provisional.

Mandamiento justificativo de ingreso ante la Tesorería Municipal haber constituido la garantía provisional por el importe de 4.623,15 €

La no presentación de la garantía provisional será causa de exclusión a la licitación.

En caso de optar por avalar la fianza provisional se utilizará el modelo previsto en el anexo I de este pliego.

La exigencia de garantía provisional se justifica en la necesidad de garantizar el mantenimiento de la oferta.

9.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

10.- Dirección de correo electrónico a efecto de practicar notificaciones.

Deberá presentar declaración en la que se comprometa a admitir la notificación de actos administrativos por vía de correo electrónico.

Las notificaciones podrán efectuarse por vía de correo electrónico a la dirección que el licitador facilite, siempre que señale dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

B) SOBRE Nº 2. "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".

En este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en la cláusula 8 del presente pliego, en orden a la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato, sin que pueda figurar en el mismo ninguna documentación relativa al precio.

C) SOBRE Nº 3 "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado al final de esta cláusula, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variase sustancialmente el modelo establecido, excediese cualquiera de las cuotas máximas de licitación, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

V.- Modelo de proposición económica:

D./D^a, con DNI nº, en nombre propio / en representación de ... (*denominación de la empresa licitadora*), con C.I.F. / N.I.F. y domicilio fiscal en ... (*municipio*), en ... (*nombre de la vía pública*) nº, enterado del anuncio publicado en el BOCM / BOE/ DOUE ^(*) del día de de, por el que se convoca licitación para la adjudicación ordinaria del contrato que tiene por objeto **“Servicio de Atención telefónica del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes.”** se compromete a tomar a su cargo la ejecución de los mismos con estricta sujeción a los requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares que lo rigen, ofertando la baja única para todos los precios unitarios de licitación del ...% por ciento sobre el precio de licitación máximo previsto para cada concepto de licitación, y un precio total, (IVA excluido) de ... € (en número y letra) y un IVA repercutido de € (en número y letra) para cada concepto de licitación, conforme al siguiente cuadro de licitación;

JORNADA / TURNO	BAJA	PRECIO/ HORA	IVA
LABORABLE MAÑANA			
LABORABLE TARDE/HOCHE			

Fecha y firma del licitador

8.- Criterios que serán objeto de valoración para la selección del contratista.

Se adjudicará al oferente que mayor cantidad de puntos sume en base a los siguientes criterios y conceptos de valoración:

8.1.- Oferta económica. Máximo de 30 puntos:

Se otorgarán la máxima puntuación a la mejor oferta económica y al resto proporcionalmente, hasta un máximo de 30 puntos.

Criterios de adjudicación que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de formulas. Hasta un máximo de 24 puntos.

8.2.- Número de personal de coordinación, supervisión o control que se adscribirán a la prestación del servicio. Máximo de 4 puntos.

Se otorgarán 2 puntos por cada persona dedicada a coordinación, supervisión o control adscrita a la prestación del servicio.

8.3.- Posesión de certificados de calidad. Máximo de 5 puntos;

Se otorgarán 5 puntos por poseer certificados homologados por empresa certificadora oficial.

8.4.- Reducción del plazo máximo fijado para la sustitución de personal. Máximo de 5 puntos.

Se otorgarán 5 puntos a la mayor reducción del tiempo de sustitución y al resto proporcionalmente. El tiempo máximo de sustitución será de dos horas. No se consideraran viables ofertas de reducción del tiempo de sustitución de las que resulte un plazo inferior 30 minutos.

8.5.- Aumento de la bolsa de horas. Máximo 10 puntos.

Por el aumento de la bolsa de horas, se otorgará 1 punto por cada 20 horas con un máximo de 10 puntos. El número máximo de horas obligatorias en la bolsa es de 200.

9.- Clasificación del Contratista.

No procede.

10.- Variantes o alternativas.

No hay.

11.- Garantías.

Provisional: 4.623,15 €

Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

12.- Régimen de pagos.

El establecido en el art. 200 la Ley de Contratos del Sector Público.

El pago del Ayuntamiento se efectuará mediante la presentación de las correspondientes facturas mensuales, especificando en cada una de ellas el desglose de los servicios prestados: número de conserjes y número de horas realizadas.

13.- Revisión de precios.

El precio del contrato se revisará anualmente conforme la variación del 85% del índice General de Precios al Consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística correspondientes al año inmediatamente anterior al de la revisión. El coeficiente de revisión se calculará respecto a la fecha de presentación de las ofertas.

El primer año de contrato y/o el 20% de su prestación no será revisable.

14.- Plazo de presentación de proposiciones

El día que se cumplan **quince días naturales** contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de este anuncio en el B.O.C.M., salvo que coincida en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso será el siguiente día hábil.

15.- Lugar de recepción de proposiciones

- 1.- Entidad: Servicio de Contratación. Edificio de Servicios Económicos, de 8,30 a 14 horas.
- 2.- Domicilio: Plaza de la Iglesia nº 7-4ª.
- 3.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid).
- 4.- En cualquier oficina de correos, hasta las 24 horas del día que finalice el plazo, justificando la fecha y hora de imposición del envío y anunciando al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax (91.651.56.66) o telegrama en el mismo día.

16.- Calificación de la documentación presentada acreditativa de los requisitos de capacidad y solvencia de los licitadores.

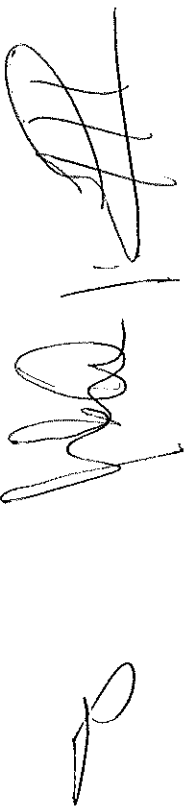
- 1.- Entidad: Mesa de Contratación
- 2.- Lugar: Sala de Reuniones del Edificio de Servicios Económicos
- 3.- Domicilio: Plaza de la Iglesia 7-4ª
- 4.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid)
- 5.- Fecha: La fecha que se publique en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes.
- 6.- Hora: 10,00

Constituida la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados mediante telefax, correo electrónico, o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndole un plazo no superior a tres días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que cumplen los criterios de selección que se establecen en el clausulado del presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

17.- Apertura pública del sobre 2 que contenga los criterios de adjudicación que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de formulas establecidas en el pliego y del sobre número 3 con la oferta económica.

Para el caso de que no hubieran de practicarse subsanaciones respecto de documentos esenciales para acreditar la capacidad y solvencia del contratista o la garantía provisional, en acto público, en el mismo lugar indicado anteriormente, a las 10 horas, y en el mismo día previsto para la calificación de documentación, y con posterioridad a esta, la Mesa pondrá en conocimiento de los licitadores el resultado de la calificación de la documentación administrativa. Respecto de los licitadores admitidos a la licitación se abrirá el sobre nº 3 "Proposición económica", dando lectura a las ofertas y, a continuación, se abrirá el sobre nº 2 de documentación técnica relativa a los criterios valorables de forma automática por aplicación de fórmulas, pudiendo solicitar los informes técnicos que estime conveniente respecto del contenido de la proposición.



En esta misma convocatoria de la Mesa podrá procederse, a criterio de la Presidencia de la misma y siempre que su complejidad técnica lo permite, y en cualquier caso a puerta cerrada, a la valoración de los criterios objetivos y subsiguiente elevación al órgano de contratación de la propuesta de adjudicación.

Si no fuera posible la valoración y formulación de propuesta de adjudicación en ese acto la Mesa, una vez recibido los informes técnicos pertinentes, será convocada a puerta cerrada, dentro del plazo que legalmente debe mediar entre la apertura de las proposiciones y la adjudicación provisional, y a efectos de elevar propuestas, junto con las actas e informes elaborados al órgano de contratación.

Para el caso de que fuera preciso practicar subsanaciones en la documentación administrativas cuya omisión pueda determinar la exclusión de licitadores, la Mesa para apertura de los sobres 2 y 3 se convocará en el perfil del Contratante y por medio de correo electrónico, una vez subsanadas las deficiencias apreciadas, para el siguiente miércoles hábil a la Mesa de Calificación.

18.- Renuncia o desistimiento a la celebración de contrato.

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En estos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubieran incurrido hasta un máximo de 600 €.

19.- Adjudicación del contrato.

Previa los trámites de calificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente, petición de los informes técnicos que considere necesario o evaluación de ofertas por comité de expertos en los casos que legalmente proceda, la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de proposiciones, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación del contrato a favor del licitador que haga la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 53.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

La adjudicación, debidamente motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante. A la notificación se acompañará el informe técnico que justifique la adjudicación, las candidaturas descartadas y los licitadores excluidos, de forma tal que los licitadores tengan información suficiente para interponer el recurso especial en materia de contratación previsto en el art. 310 de la Ley de Contratos del Sector Público, en aquellos casos en que proceda, y sin perjuicio de la excepción de confidencialidad contenida en el art. 137.2 de la Ley, en aquellos casos en que proceda su aplicación.

La notificación de la adjudicación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular podrá utilizarse el correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. El plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, será de cinco días.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguir custodiándola y se procederá a su destrucción.

20.- Documentación a presentar por el adjudicatario

El candidato a la adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que se le notifique requerimiento a tal efecto. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por la Administración Local.

Obligaciones con la Seguridad Social:

a) Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

Asimismo, en el citado plazo de diez días hábiles se presentará la documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva así como los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación y, en su caso, la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como cualesquiera otro documento acreditativo de su aptitud para contratar que le fuera exigible.

21.- Formalización del contrato.

El contrato se perfeccionará con su formalización. El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

El contrato se formalizará en el plazo de 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma descrita en la cláusula que regula la adjudicación del contrato.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

22.- Notificación de actos administrativos.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, según establece el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido a través de la confirmación de lectura, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

23.- Publicidad de la formalización.

La formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de adjudicación.

En plazo de cuarenta y ocho días a contar desde la formalización se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid anuncio en que se de cuenta de dicha formalización.

24. Derechos y Obligaciones de las partes.

Obligaciones generales del contratista:

1) La empresa adjudicataria, cubrirá en todo momento las ausencias del personal, por baja, vacaciones o cualquier otra contingencia, en un tiempo máximo de 2 horas.

2) El servicio de atención telefónica, se prestará indistintamente en turnos de mañana y tarde.

3) Todo el personal irá provisto de uniformidad, caso de considerarse necesario y, placa identificativa.

4) Se deberá asegurar el cumplimiento estricto de los horarios de prestación de cada servicio indicado por el Ayuntamiento (Unidad de Servicios Auxiliares y Policía Local), informando inmediatamente al Ayuntamiento de cualquier desviación que se produzca.

5) El personal de estos servicios deberá reunir la cualificación profesional adecuadas a los mismos, correspondiendo, en todo caso, al Ayuntamiento la conformidad con respecto al personal propuesto por la empresa. El Ayuntamiento se reserva la potestad de solicitar del empresario la sustitución del personal que no considere suficientemente cualificado.

6) La empresa adjudicataria presentará anualmente un Plan de Formación, que abarque, tanto la formación básica como la de actualización y especialización para sus trabajadores, cuyos contenidos y programas serán presentados al Ayuntamiento, para su aprobación.

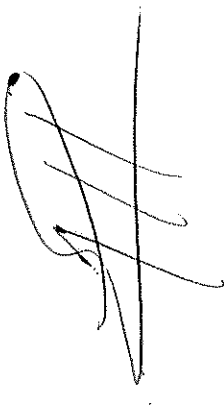
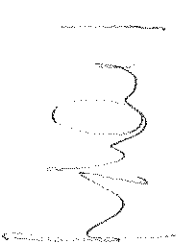

7) En el servicio, el trabajador elaborará un parte de incidencias en el que se recogerá, con detalle, todo cuanto sea de interés. Dicho parte será visado por el Inspector o coordinador del adjudicatario del servicio en su caso.

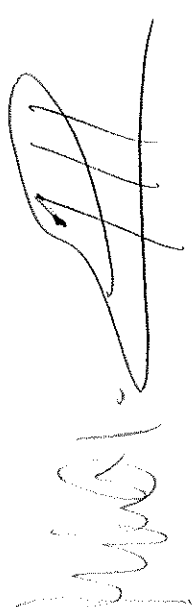

8) Las empresas adjudicatarias, además de los horarios de cobertura previstos en el presente pliego pondrán, a disposición del Ayuntamiento, de forma gratuita, 200 horas por servicio de teleoperadores al año para servicios extraordinarios y sobrevenidos, que serán prestados a demanda del Ayuntamiento.

9) Las empresas adjudicatarias contarán con un coordinador o inspector de servicio que participará en reuniones periódicas de seguimiento y coordinación y será el interlocutor con los responsables de la Unidad de Servicios Auxiliares del Ayuntamiento y Policía Local, enviando a éstos últimos informes de seguimiento mensuales en formato electrónico

10) En el caso de que 2 o más personas se encuentren prestando el servicio en el mismo edificio y turno, en ningún instante permitirá su ausencia simultánea del puesto indicado.

11) Antes del inicio de la actividad la empresa deberá acreditar por escrito que ha realizado para el servicio contratado la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Igualmente deberá acreditar por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento.

- 
- 
- 
- 12) El horario de prestación del servicio en Policía Local será en turno de mañana y de tarde. De 07:00 a 15:00 horas y de 14:30 a 22:30 horas respectivamente de lunes a viernes no festivos para el Ayuntamiento.
- 13) El servicio se prestará en el edificio de Protección Ciudadana y en el Edificio "El Caserón", pudiendo ser descentralizado a cualquier otro edificio si las necesidades o circunstancias así lo aconsejen.
- 14) La edad mínima que ha de tener el personal empleado por el adjudicatario será de 18 años.
- 15) El adjudicatario, además de las normas de aplicación a que se hace referencia en este pliego, quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones relativas al contrato de trabajo y legislación laboral, y convenios colectivos, tanto vigentes, como aquellos que se promulguen durante la ejecución del contrato.
- 16) Los gastos en formación del trabajador correrán en todo caso a cuenta de la empresa adjudicataria. Los conocimientos en la herramienta GESPOL serán impartidos por la empresa desarrolladora de este software o por la/s empresa/s y/o persona/s que estime más adecuado la Jefatura de Policía Local. En el supuesto de requerirse formación específica del puesto de trabajo corresponderá a la Jefatura de Policía Local establecer que personas o empresas impartirán los conocimientos.
- 17) El teleoperador no suministrará ningún tipo de información de la que tenga conocimiento por razón de su puesto de trabajo a la empresa adjudicataria ni a ninguna otra persona o empresa fuera de la Jefatura de Policía Local o Unidad en la que quede integrado el puesto a efectos orgánicos. Ello con independencia de las relaciones laborales entre trabajador y empresa.
- 18) Los trabajadores deberán garantizar en todo momento la confidencialidad de los datos de carácter personal y de todo tipo recibidos o que conozcan por razón de su puesto, tanto antes como después de ser tratados, así como que el uso de los mismos será exclusivamente para el desarrollo de las tareas precisas para poder prestar los servicios acordados.
- 19) Se reconoce expresamente que los ficheros en los que se contienen datos de carácter personal, son de exclusiva propiedad del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. Existirá compromiso de confidencialidad de la información que conozcan por razón de su puesto o cargo incluso una vez finalizada la relación laboral o contractual con el Ayuntamiento, considerándose por tanto como una obligación indefinida. No se podrá transferir, duplicar o reproducir en todo o en parte la información citada así como los datos personales, para fin distinto al objeto del contrato. El adjudicatario responderá frente al Ayuntamiento si estas obligaciones son incumplidas por sus trabajadores.
- 20) Las ausencias del puesto de trabajo sean de la índole que sean deben ser autorizadas por la Dirección del Contrato Municipal en coordinación con la empresa adjudicataria. El conocimiento y aprobación por parte de Policía Local o servicio afectado ha de ser previo a la ausencia.
- 21) Los trabajadores han de ser fijos en turno de mañana y tarde (en el servicio que prestan a la Policía Local). En el supuesto de ausencias (vacaciones, enfermedades, días de asuntos propios etc.) el trabajador fijo del turno de tarde cubrirá el turno de mañana y será el del turno de tarde, en cualquier supuesto, el que deberá ser cubierto por suplencia.
- 22) Los trabajadores fijos del turno de mañana y tarde no podrán disfrutar de sus periodos vacacionales en las mismas fechas. Estas, como ya se ha mencionado, deberán ser también autorizados por la dirección municipal del contrato.

- 
- 
- 23) El trabajador del turno de tarde pasará al turno de mañana en este periodo, debiendo ser suplido por otro trabajador el turno de tarde que quedaría de otra forma sin nadie.
- 24) El trabajador que suplirá al trabajador del turno de tarde deberá tener los mismos conocimientos que los trabajadores a los que suple, en igualdad de las condiciones ya expuestas.
- 25) En forma alguna se admitirán cambios habituales en el personal, debido a la información reservada que pueden llegar a obtener y a la especialización requerida. El concepto de habitualidad queda en todo caso a valoración de la Dirección Municipal del Contrato.
- 26) Toda la relación en la que parte que corresponde a los trabajadores del edificio de Protección Ciudadana corresponderá a la Jefatura de la Policía Local que podrá delegar estas funciones en el mando que estime conveniente

Prescripciones Técnicas del Contrato. Obligaciones particulares del contratista:

- 1) Contestación normalizada de los teléfonos de contacto, centralitas de los edificios, e información de carácter básico.
- 2) Manejo de los "callmaster" para desvío y recogida de las llamadas a los diferentes servicios municipales.
- 3) Actualización electrónica del listado de teléfonos oficial del ayuntamiento cuando se detecte un error o cambio.
- 4) Facilitar información básica de contacto, horarios y funcionamiento con los diferentes edificios y servicios municipales utilizando para ello los sistemas de información municipales.
- 5) El servicio garantizará la contestación y atención del 100% de las llamadas, no superando en ningún caso el tiempo medio de espera en 30 segundos y las 5 llamadas en espera.
- 6) La empresa deberá facilitar las estadísticas de atención que los responsables del servicio consideren necesarias para la evaluación de la calidad y eficiencia del mismo
- 7) La empresa podrá ofrecer un sistema externo de CAU, previa autorización expresa del Ayuntamiento, asumiendo los costes de la conexión con las centralitas de los servicios municipales correspondientes.
- 8) La empresa se obliga a realizar las sustituciones en caso de enfermedad, accidente, baja etc. en el plazo máximo de 2 horas.

La relación entre el Ayuntamiento y el adjudicatario se canalizará a través de la Concejalía de Recursos Humanos. La Jefatura de Sección de Asuntos Generales como responsable del centro marcarán las directrices a seguir por el personal, comprobará la materialización y calidad del servicio, y siempre que lo consideren necesario podrán recabar del adjudicatario la información sobre el servicio.

25.- Protección de datos personales:

CONFIDENCIALIDAD

PRIMERA.- Cláusula de Deber de Confidencialidad

Los órganos de contratación de este Ayuntamiento no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos

efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobre una relación con la documentación a la que hayan dado este carácter.

El adjudicatario del contrato deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

PRIMERA.- Cláusula de Información

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes informa que los datos contenidos en el contrato se incluirán en los ficheros del Ayuntamiento como Responsable del Fichero. Dichos datos serán utilizados tan sólo para la gestión de la relación contractual. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a través de formulario normalizado a presentar en el Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, Plaza de la Constitución, 1.28700 San Sebastián de los Reyes (Madrid) acompañándolo de los documentos identificativos correspondientes

SEGUNDA.- Cláusula de Secreto Profesional

El adjudicatario del contrato y su personal guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual. Se compromete y obliga a no revelar en ningún momento sin la previa autorización escrita del Ayuntamiento ningún dato de los que se haya podido obtener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

TERCERA.- Cláusula de Encargado del Tratamiento

El adjudicatario se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargada del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la LOPD y cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable. Así mismo en su condición de encargado del tratamiento, únicamente tratará datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. La documentación o medios informáticos que se puedan facilitar al Adjudicatario lo será para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto del contrato, quedando prohibido para el

Adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas. El Adjudicatario cumplirá en todo momento las instrucciones del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como responsable de los ficheros. En el caso de que el Adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El Ayuntamiento quedará exonerado por la presente de cualquier acción u omisión de cualquier incumplimiento en materia de protección de datos que el Adjudicatario pudiera cometer durante la prestación del servicio.

El Adjudicatario, al término de la prestación del servicio, se obliga a destruir o devolver al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los datos necesarios de los que disponga pertenecientes al mismo, así como cualquier soporte o documentos en los que consten datos objeto del tratamiento descrito en el presente Pliego.

El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que emanan de las normas relacionadas con Protección de Datos de Carácter Personal (Ley 15/1999, RD 1720/2007).

CUARTA.- Cláusula de Medidas de Seguridad

Las medidas de seguridad a adoptar por el adjudicatario serán conformes a la citada normativa

LOPD y a los datos tratados en el contrato objeto de licitación. El adjudicatario se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar así su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan estos de la acción humana o del medio físico o natural.

Dependiendo de cómo sea el tipo de acceso a datos de carácter personal, se atenderá a lo siguiente:

- Presencial: El Ayuntamiento lo hará constar en su Documento de Seguridad y por la presente el personal de Adjudicatario se compromete a cumplir las medidas de seguridad previstas en el citado documento.

- Remoto: Se prohíbe al adjudicatario a incorporar datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable, el Ayuntamiento hará constar esta circunstancia en su Documento de Seguridad y por la presente el personal de Adjudicatario se compromete a cumplir las medidas de seguridad previstas en el citado documento

- Externalizados: Adjudicatario se compromete a elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos por el artículo 88 del Reglamento LOPD 1720/2207 o completar el que ya hubiera elaborado, en su caso, identificando el fichero o tratamiento, a Ayuntamiento como Responsable e incorporando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a poder efectuar en cualquier momento los controles y auditorias que estime oportunos para comprobar el cumplimiento por parte del adjudicatario de los acuerdos del presente contrato. Así mismo, deberá facilitar al Ayuntamiento, si así se lo solicita, cuantos datos de él requiera para el mejor cumplimiento de dichos controles y / o auditorías.

QUINTA.- Cláusula de Derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición

Queda delegada en el Adjudicatario la facultad de contestar a los ejercicios de los derechos acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Que el afectado pudiera ejercitar directamente frente al mismo, debiendo informar de la situación al Ayuntamiento. El Adjudicatario deberá acreditar que tiene un procedimiento de ejercicio de derechos implantado para dar cumplimiento a este punto. En caso de que el objeto del servicio no permita que el Adjudicatario conteste a los ejercicios de derechos, éste deberá dar traslado de la solicitud al Ayuntamiento a fin de que por el mismo se resuelva.

26. Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.

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

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

No obstante, en todo caso, en la oferta económica, se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Los gastos del anuncio de licitación tendrán un límite de 3.000 €.

27.- Modificación del contrato.

Se podrán introducir modificaciones consistentes en aumento del número de personas afectas al contrato en caso de surgir una nueva necesidad municipal. Los precios de adjudicación del contrato serán los que rijan para el contrato modificado. El límite de incremento del contrato se fija en un 20 % del precio del contrato o 1 trabajador máximo.

Las modificaciones no previstas se registrarán según los supuestos genéricos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

28.-Jurisdicción y competencia.

La jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para conocer de las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, y para lo no previsto en él regirá lo en la Ley 30/07 de Contratos del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias de Derecho Administrativo. En defecto de este último serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

29.- Recurso Especial en Materia de Contratación.

Contra los anuncios de licitación, los pliegos reguladores de la licitación y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación; los actos de trámite adoptados en el procedimiento, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, incluyendo los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de licitadores; y contra los acuerdos de adjudicación adoptados por el órgano de contratación, podrá interponerse recurso especial en materia de contratación, previo a la interposición de recurso contencioso administrativo, y sin que proceda la interposición de recursos administrativos ordinarios contra los mismos.

El recurso podrá interponerse por las personas físicas o jurídicas cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por las decisiones objeto de recurso y, en todo caso, por los licitadores.

Antes de interponer recurso especial, las personas físicas o jurídicas legitimadas podrán solicitar ante el órgano competente para resolver el recurso la adopción de medidas provisionales para corregir infracciones de procedimiento o para impedir que se causen otros perjuicios a los intereses afectados, pudiendo estar incluidas entre ellas las destinadas a suspender o a hacer que se suspenda el procedimiento de adjudicación del contrato o la ejecución de cualquier decisión adoptada por los órganos de contratación, ello en los términos del art. 313 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el plazo previsto para la interposición del recurso y con carácter previo a su interposición, el recurrente deberá anunciar su intención de recurrir al órgano de contratación, mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo.

El órgano ante el que se interpondrá el recurso será el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid o ante el Órgano de Contratación del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes, quien lo remitirá al Tribunal competente.

El plazo para interponer el recurso será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a aquél en que se remita la notificación del acto impugnado de conformidad con lo dispuesto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público. Tratándose de impugnación de los pliegos y demás documentos contractuales el plazo se computa desde que aquellos sean recibidos o puestos a disposición de los licitadores; tratándose de actos de trámite el plazo se computará a partir del día siguiente a aquél en que se haya tenido conocimiento de la posible infracción; tratándose de la impugnación del anuncio de licitación a partir del día siguiente al de su publicación.

El recurso se interpondrá en el registro del órgano de contratación o del órgano competente para resolverlo, y deberá acompañarse de los documentos previstos en el art. 314.4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La interposición del recurso suspenderá automáticamente la tramitación del expediente de contratación.

En el caso de que el órgano competente aprecie temeridad o mala fe en la interposición del recurso o en la solicitud de medidas cautelares, podrá acordar la imposición de una multa al responsable de la misma por importe de 1.000 a 15.000 €, graduada en función de la mala fe apreciada y el perjuicio ocasionado al órgano de contratación y a los restantes licitadores.

Contra la resolución dictada en este procedimiento sólo cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme lo dispuesto en el artículo 10, letras k) y l) del apartado 1 y en el artículo 11, letra f) de su apartado 1 de la Ley 29/1.988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

30.-Cuestión de nulidad

Contra los contratos sujetos a regulación armonizada y los contratos de servicios incluidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II de la Ley de Contratos del Sector Público cuyo valor estimado sea igual o superior a 193.000 € serán susceptibles de cuestión de nulidad en los supuestos previstos en el art. 37.1 de la Ley citada.

Podrán plantear la cuestión de nulidad las personas físicas o jurídicas cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por los supuestos de nulidad previstos en el art. 37.1. Podrá no obstante el órgano competente inadmitir la cuestión cuando el interesado hubiera interpuesto recurso especial en materia de contratación sobre el mismo acto, habiendo respetado el órgano de contratación la suspensión del acto impugnado y la resolución dictada.

Se interpondrá ante el Tribunal Administrativo de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.

El plazo para interponer la cuestión de nulidad será de 30 días hábiles contados desde la publicación de la adjudicación del contrato en la forma prevista en el art. 138.2; desde la notificación a los licitadores afectados de los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 137 en cuanto a los datos cuya comunicación no fuera procedentes; fuera de estos casos deberá interponerse la cuestión de nulidad antes de que transcurran seis meses a contar desde la formalización del contrato.

31.- Sumisión del contratista a la L.C.S.P.

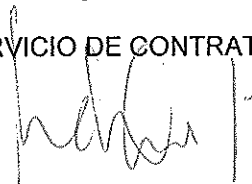
El licitador se somete expresamente a la legislación de Contratos del Sector Público, y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

32.- Dirección de la ejecución del contrato:

La dirección del contrato corresponderá a la Jefatura de Sección de Asuntos Generales que como responsable del centro marcará las directrices a seguir por el personal, comprobará la materialización y calidad del servicio y propondrá, llegado el caso, la sustitución del personal adscrito al servicio.

San Sebastián de los Reyes a 18 de agosto de 2011.

EL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION



Fdo. Juan Carlos Sánchez González

INFORME DE SECRETARIA E INTERVENCION

Examinado el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación mediante procedimiento abierto ordinario del "Servicio de Información y Atención Telefónica del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes", los funcionarios informantes consideran que todas las Cláusulas del citado Pliego se ajustan a la legalidad vigente aplicable y es apto para regular el contrato que en su día se formalice.

San Sebastian de los Reyes, 22 de agosto de 2011.

EL INTERVENTOR ACCTAL

LA SECRETARIA GENERAL ACCTAL



Fdo. Jesús García Conde



Fdo. Aurora Pérez Romero

AVAL PARA CONTRATACIÓN

La Entidad [Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Compañía Aseguradora de Caucción] (en adelante, la "Entidad Avalista"), con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en y en su nombre [nombre y apellidos de los Apoderados], con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

AVALA

[a nombre y apellidos o razón social y domicilio del avalado], de conformidad con la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, para responder de las obligaciones siguientes:

[detállese el objeto del contrato u obligación asumida por el avalado, indicando además si la garantía es provisional o definitiva] ante el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), por importe de [cifra en números] € ([cifra en letra] euros).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

_____ (lugar y fecha)
_____ (razón social de la entidad)
_____ (firma de los apoderados)
_____ (sello entidad avalista)
_____ (nº de registro de avales de la entidad avalista)