

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICO-FINANCIERA Y DE COMUNICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA “CIUDADES CENCYL+” DEL PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-PORTUGAL 2014-2020

Salamanca, Enero de 2018

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETO DEL CONTRATO.....	4
3. CODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	4
4. PLAZO DE EJECUCIÓN.....	5
5. PRESUPUESTO DEL CONTRATO.....	5
6. FINANCIACIÓN ECONÓMICA.....	6
7. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	7
8. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	7
9. REQUISITOS DE CAPACIDAD, APTITUD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR.....	7
10. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.....	7
11. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y CONTENIDO.....	8
12. GARANTÍA PROVISIONAL.....	12
13. APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL (Sobre nº 1).....	12
14. APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ACREDITATIVA DE LOS CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR (Sobre nº 2).....	13
15. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS (Sobre nº 3).....	13
16. CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	13
17. GARANTÍA DEFINITIVA.....	14
18. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.....	14
19. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES.....	15
20. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LOS LICITADORES.....	15
21. DOCUMENTACIÓN PREVIA Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	15
22. GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.....	16
23. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	16
24. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTRATISTA.....	16
25. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....	17
26. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.....	17
27. PAGO DEL PRECIO AL CONTRATISTA.....	19
28. REVISIÓN DE PRECIOS.....	19
29. EJECUCIÓN DEFECTUOSA, DEMORA Y PENALIDADES.....	19
30. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.....	20
31. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	20
32. CONFIDENCIALIDAD.....	21
33. PLAZO DE GARANTÍA.....	21
34. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	21
35. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.....	21
36. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	21
37. LEGISLACIÓN APLICABLE.....	21
ANEXOS.....	23

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICO-FINANCIERA Y DE COMUNICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA “CIUDADES CENCYL+” DEL PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-PORTUGAL 2014-2020

1. ANTECEDENTES.

El Comité de Gestión del PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA (POCTEP) 2014-2020 celebrado el día 6 de Abril de 2017, ha aprobado la primera relación de Proyectos que contarán con el apoyo financiero del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) para su ejecución en el marco del POCTEP 2014-2020.

Entre los proyectos aprobados se encuentra el denominado “DESARROLLO LOCAL SOSTENIBLE EN LA FRANJA FRONTERIZA DEL TERRITORIO CENCYL” en acrónimo “CIUDADES CENCYL+” cuyo Beneficiario Principal es el Ayuntamiento de Salamanca y que cuenta con la participación de otros once socios institucionales portugueses y españoles: Câmara Municipal de Aveiro, Ayuntamiento de Ciudad Rodrigo, Câmara Municipal de Coimbra, Câmara Municipal de Figueira da Foz, Câmara Municipal de Guarda, Ayuntamiento de Valladolid, Câmara Municipal de Viseu, Asociación CYLOG, Administración del Puerto de Aveiro, Administración del Puerto de Figueira da Foz y Administración de los Puertos de Douro, Leixões y Viana do Castelo.

Por indicación de la Unión Europea, el proyecto adopta un esquema de especialización funcional del gasto entre los Socios del Proyecto, de forma que cada Socio se responsabiliza de una función específica dentro del Proyecto, evitando duplicidades en la gestión de los recursos.

En este contexto, el Ayuntamiento de Salamanca, como Beneficiario Principal asume las funciones de Coordinación general del Proyecto y las Actividades de Comunicación del Proyecto lo que conlleva las obligaciones de:

- la interlocución ante la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública de todas las cuestiones técnicas, administrativas, económicas y financieras asociadas a la gestión del proyecto;
- la grabación de certificaciones periódicas del gasto ejecutado por todos los socios del proyecto en el aplicativo informático Coopera 2020;
- la emisión de Informes Anuales e Informe Final de Ejecución del Proyecto
- la realización de actividades de comunicación y difusión del Proyecto, singularmente la gestión de la página web del proyecto y la edición de newsletters periódicas
- la justificación ante la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública de los fondos europeos asignados para la ejecución del Proyecto.

Para el desarrollo de estas funciones, el Ayuntamiento de Salamanca cuenta con el siguiente presupuesto incluido en el Proyecto aprobado:

- Coordinación de actividades del Proyecto.....78.250,00€
- Actividades de comunicación.....50.200,00€

Que hacen un total de 128.450,00€ (sobre los 1.220.054,98€ de presupuesto global del Proyecto) presupuesto máximo de gasto asignado al Ayuntamiento de Salamanca para la ejecución de las funciones de Coordinación y Comunicación del Proyecto a él asignadas.

Dada la complejidad de la gestión del Proyecto y asesoramiento necesario para el desarrollo y justificación de las actuaciones previstas, es por lo que se considera oportuno la realización de una contratación que permita un apoyo externo a este Ayuntamiento de Salamanca para el correcto cumplimiento de sus obligaciones como Beneficiario Principal del Proyecto.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de apoyo a la gestión técnica, administrativa, económico-financiera, y de comunicación y difusión al Ayuntamiento de Salamanca como Beneficiario Principal, para la ejecución del Proyecto de Cooperación Transfronteriza “Ciudades Cencyl+” que cuenta con ayuda financiera del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea en el marco del Programa Operativo de Cooperación Transfronteriza España- Portugal (POCTEP) 2014-2020.

La asistencia técnica apoyará a todos los órganos de gestión y dirección del Proyecto, así como a cualquier otro órgano, entidad y/o administración que le sea requerido por el Ayuntamiento de Salamanca.

El contenido de los trabajos de la asistencia técnica, serán los señalados en el artículo 8 del Pliego de Prescripciones Técnicas, entendidos en el sentido más amplio posible, facilitando la más amplia colaboración tanto con el Ayuntamiento de Salamanca como con sus servicios técnicos y demás entidades, administraciones y/o asociaciones que participen en el desarrollo del Proyecto.

3. CODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) número 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) número 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente:

75112100-5 “Servicios de administración de proyectos de desarrollo”

Este contrato tiene naturaleza administrativa y se somete a la legislación de contratos del sector público. Tienen carácter contractual además del presente Pliego, el Pliego de Prescripciones Técnicas y los documentos que integran la proposición de los adjudicatarios, en cuanto no se opongan a éstos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de DOS AÑOS (24 meses) desde la formalización del contrato por el adjudicatario de la licitación. De acuerdo con las condiciones señaladas en la Convocatoria para la Selección de Proyectos, las actuaciones pueden tener desarrollo hasta el 30 de junio de 2020, por lo que se contempla en el presente Pliego la posibilidad de ampliación del plazo del contrato, por mutuo acuerdo de las partes, como máximo hasta dicha fecha de 30 de junio de 2020 (arts. 23 y 303 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público [En adelante TRLCSP]), siempre que se cumplan las siguientes causas:

- Aumento del plazo de ejecución y/o de la justificación documentada del Proyecto, debidamente autorizado por la Administración Estatal.
- Necesidades municipales relacionadas con la gestión posterior a la ejecución del Proyecto, dado su carácter de Beneficiario Principal
- En ningún caso podrá sobrepasar el plazo de la última entrega o justificación de documentación ante el Ministerio. En todo caso, la petición la realizará el adjudicatario de la licitación y siempre con una antelación mínima de un mes a la finalización del plazo establecido, debiendo recabarse los informes técnicos y jurídicos oportunos previamente a la adopción del acuerdo municipal por el órgano competente, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la legislación sobre contratación de las administraciones públicas.

No existirán plazos parciales, desarrollando el adjudicatario de la licitación los trabajos objeto de la misma de forma continua e ininterrumpida, facilitando la documentación, informes y/o trabajos en los plazos que fije el Ayuntamiento de Salamanca en el desarrollo del Proyecto.

5. PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

5.1. Presupuesto base de licitación.

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de CINCUENTA Y CINCO MIL CUARENTA Y CINCO EUROS CON TREINTA Y DOS CÉNTIMOS (55.045,32 €), al año, IVA incluido, equivalente a cuatro mil quinientos ochenta y siete euros con once céntimos (4.587,11 €) al mes, con el siguiente desglose:

CONCEPTO	Euros/año	Euros/mes
Base de licitación	45.492,00 €	3.791,00 €
21% I.V.A.	9.553,32 €	796,11 €
Importe total	55.045,32 €	4.587,11 €

Por lo tanto, dado que el plazo de ejecución se estima en 24 meses desde la firma del contrato, **EL PRESUPUESTO TOTAL BASE DE LICITACIÓN ASCIENDE A LA CANTIDAD DE CIENTO DIEZ MIL NOVENTA EUROS CON SESENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (110.090,64 €), I.V.A. incluido,** de acuerdo al siguiente desglose:

CONCEPTO	Euros
Base de licitación	90.984,00 €
21% I.V.A.	19.106,64 €
Importe total	110.090,64 €

La cantidad señalada anteriormente constituye la cifra máxima sobre la que se entenderá que las ofertas de los licitadores exceden el tipo de licitación. El importe máximo del contrato podrá ser mejorado por los licitadores.

En el precio se entenderán comprendidos todos los gastos necesarios para la prestación de la asistencia, incluso los de transporte, y entrega de los trabajos y productos señalados en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos de personal, de material y demás medios técnicos necesarios para la realización de los trabajos objeto de contratación, así como los de inserción de anuncios y los de formalización del contrato.

5.2. Valor estimado del contrato.

De acuerdo con lo señalado en el art. 88 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y dado que en la cláusula 4 del presente Pliego se admite la posibilidad de ampliación del plazo o prórroga del contrato, se realiza la siguiente estimación del valor de contrato, previendo una fecha de formalización e inicio del mismo de 1 de marzo de 2018:

PERIODO	Nº MESES	IMPORTE MES	IMPORTE PERIODO	21% IVA	TOTAL PERIODO
1/03/2018-29/02/2020	24	3.791,00€	90.984,00€	19.106,64€	110.090,64€
1/03/2020-30/06/2020	4	3.791,00€	15.164,00€	3.184,44€	18.348,44€
TOTAL	28		106.148,00€	22.291,08€	128.439,08€

Por lo tanto, de acuerdo a la estimación temporal anterior, el valor estimado del contrato objeto de licitación asciende a la cantidad de CIENTO SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO EUROS (106.148,00 €), sin incluir el IVA.

La ayuda financiera del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) asciende al 75% del Coste Total del Proyecto gestionado por el Ayuntamiento de Salamanca.

6. FINANCIACIÓN ECONÓMICA.

Las obligaciones económicas que se derivan del presente contrato, tienen carácter plurianual, quedando la adjudicación condicionada a la existencia de consignación presupuestaria en los respectivos presupuestos.

7. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El expediente de contratación será objeto de tramitación ordinaria; mediante procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación recogidos en el Anexo II del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en base a lo establecido en los arts. 138 y 150 TRLCSP.

8. ORGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, es el Primer Tte. de Alcalde por delegación de competencias efectuada por el Alcalde, según Decreto de fecha 17 de junio de 2015, publicado en el BOP de Salamanca nº 124 el día 1 de julio de 2015.

9. REQUISITOS DE CAPACIDAD, APTITUD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR

Están capacitados para contratar las personas físicas o jurídicas, con condición de empresario, españoles o extranjeros, que tengan plena capacidad de obrar y que no estén incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o prohibiciones de contratar determinados en la legislación vigente.

Tratándose de personas jurídicas las prestaciones objeto del contrato deberán estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de su actividad, que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propias, y han de disponer de una organización con elementos suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los licitadores deberán acreditar las condiciones mínimas de solvencia económico-financiera y técnica que se especifica en la cláusula 11. apartado E/ de este Pliego.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea deberá acreditar su solvencia económica-financiera y técnica-profesional, conforme a los artículos 75 y 78 del TRLCSP, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 58 de la citada Ley.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española.

10. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

Las proposiciones se presentarán en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Salamanca, hasta las trece (13,00) horas del día fijado en el anuncio de licitación publicado en el B.O.P de Salamanca por espacio de 15 días naturales, de conformidad con el artículo 159.2 del TRLCSP; anunciándose asimismo, en el Perfil del Contratante de este Ayuntamiento, conforme a lo señalado en el artículo 142.4 del TRLCSP.

Las empresas interesadas podrán examinar el expediente y demás antecedentes en las dependencias del Servicio de Bienes y Contratación del Ayuntamiento de Salamanca, pudiendo obtener información y las aclaraciones que consideren precisas.

El acceso al perfil de contratante será a través del portal del Ayuntamiento de Salamanca

www.aytosalamanca.es/es/ciudadanoyempresa/perfilcontratante.

11. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y CONTENIDO

Las proposiciones para la licitación se presentarán en castellano, en “tres sobres” cerrados, identificados como, sobre nº 1 “Documentación General”; sobre nº 2 “Documentación técnica acreditativa de los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor” y sobre nº 3 “Proposición económica”.

En el exterior de cada sobre constará la indicación de: “LICITACIÓN PARA TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICO-FINANCIERA Y DE COMUNICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA “CIUDADES CENCYL+” DEL PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-PORTUGAL 2014-2020”, estará firmado por el licitador o la persona que lo represente y constará el nombre y apellidos o razón social de la empresa.

Los sobres se presentarán en el Servicio de Bienes y Contratación del Ayuntamiento de Salamanca (Plaza Mayor, 2) hasta las trece (13,00) horas del último día del plazo señalado en la cláusula anterior de este Pliego. Si el último día del plazo fuese inhábil o sábado, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.

De igual modo y en el mismo plazo, las proposiciones podrán enviarse por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al Servicio de Bienes y Contratación del Ayuntamiento de Salamanca la remisión de la oferta mediante télex, fax 3-(923 279108-279114), telegrama o correo electrónico (contratación@aytosalamanca.es) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, los diez (10) días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

No se podrá incluir en el sobre de documentación administrativa o de documentación técnica, ningún dato o documento referido a la oferta económica o a los criterios de valoración evaluables mediante fórmulas o criterios objetivos. Dicho incumplimiento será causa de exclusión. La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicional por parte del empresario de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar. Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una empresa licitadora o candidata por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, le sucederá en su posición en el procedimiento las sociedades absorbentes, las resultantes de la fusión, las beneficiarias de la escisión o las adquirentes del patrimonio o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite su solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación. (Art. 149 TRLCSP).

Sobre 1º: Documentación general:

Se denomina "DOCUMENTACION GENERAL". En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido.

CONTENIDO:

- A) Documento o documentos que acrediten la capacidad de obrar de los licitadores, ya sean nacionales o extranjeros, mediante alguno de los siguientes documentos:
- a/ La capacidad de obrar de los empresarios que sean personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
 - b/ Para los empresarios personas físicas será obligatoria la presentación del Documento Nacional de Identidad o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.
 - c/ La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezca reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
 - d/ Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, al que acompañarán además el informe a que se refiere el artículo 55.1 del TRLCSP.
Será necesario, además, que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.
Mercantil.
- B) Si el licitador actuase por medio de representante, acreditará su representación mediante escritura pública (apoderamiento), de la que resulte poder suficiente al efecto debidamente inscrito en el Registro Mercantil o Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, que deberá estar bastantado por el Secretario General, Oficial Mayor o Funcionario designado al efecto por el Ayuntamiento, previo pago de la tasa municipal prevista en la Ordenanza Fiscal nº 24.
- C) Documento Nacional de Identidad del representante en su caso, el documento que le sustituya reglamentariamente.
- D) Unión Temporal de Empresas [UTE].- Cuando dos o más empresas presenten oferta conjunta, cada una acreditará su personalidad y capacidad en la forma descrita anteriormente y aportarán un compromiso de constitución de Unión Temporal, con indicación de los nombres y circunstancias de las personas físicas o jurídicas que la suscriban, la participación de cada una de ellas y designación de un representante o apoderado único que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de la UTE frente al Ayuntamiento.
- E) Acreditación de la solvencia económica-financiera y técnica.

Solvencia Económica y Financiera:

De acuerdo a lo expuesto en el art. 75.1 del Texto Refundido de la LCSP, como requisitos mínimos de solvencia económica y financiera, y dado el valor estimado del presente contrato, se exige un volumen anual de negocios referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos (2015-2016-2017) de, al menos, CINCUENTA MIL EUROS (50.000 euros).

El volumen anual de negocios del licitador se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en otro caso, por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Solvencia Técnica y Profesional:

De acuerdo a lo expuesto en el art. 78.1 del Texto Refundido de la LCSP, se exigirán todos y cada uno de los siguientes requisitos mínimos de solvencia técnica, que deberá presentar el licitador o bien al menos una de las empresas que formen la UTE solicitante en su caso:

a) Por experiencias en asistencias técnicas similares:

Mediante una relación de al menos tres (3) trabajos de Cooperación Transfronteriza España-Portugal realizados en los últimos cinco años (2013-2017), para instituciones españolas y/o portuguesas. En la relación se incluirá al menos el precio del contrato, duración, características de la asistencia, fechas de contratos y Entidad contratante. Debiendo en todo caso acreditar la ejecución de todos los trabajos, mediante certificado de “buena ejecución” expedido por funcionario competente. Será requisito mínimo acreditar que los tres trabajos sean en su conjunto de un importe mínimo de 30.000 euros.

La justificación de los contenidos del trabajo se hará mediante alguno o algunos de los siguientes procedimientos:

- Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.
- Términos de Referencia de la Convocatoria al Programa Europeo.
- Documento técnico acreditativo del contenido de los servicios realizados.

b) Composición mínima del Equipo Técnico:

- a. Director/a del Equipo Técnico Experto en Gestión de Programas Europeos. Titulado/a Técnico Superior con Formación de Postgrado/Máster y, al menos, cinco años de experiencia profesional en proyectos de Desarrollo/Ordenación Territorial y Urbana con cofinanciación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional de la Unión Europea.

El Director del Equipo Técnico debe acreditar su vinculación jurídica y/o administrativa con el licitador.

- b. Experto/a en Diseño y Realización de Actividades de Comunicación. Titulado/a Técnico Superior con Formación de Postgrado/Máster y, al menos, cinco años de experiencia profesional en proyectos de Diseño Gráfico, Campañas de Comunicación y Gestión de páginas web.

Este apartado se acreditará mediante aportación de los datos profesionales y técnicos detallados en la cláusula Décima del Pliego de Prescripciones Técnicas..

- F) Declaración responsable de no estar incurso el empresario en ninguna de las circunstancias que prohíben contratar con las Administraciones Públicas conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del TRLCSP.

Esta declaración incluirá manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, impuestas por las disposiciones vigentes y deberá ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo nº III. No obstante, la justificación documental acreditativa de estos últimos requisitos deberá presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

- G) Las empresas extranjeras deberán presentar declaración responsable de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, para todas las incidencias que de modo directo pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

- H) En hoja independiente, bajo el título NOTIFICACIONES se indicará el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, su dirección completa, el domicilio, nº de teléfono, nº de fax y dirección de correo electrónico en el que efectuar las notificaciones y, en su caso, consentimiento para la utilización de este medio como preferente a efectos de notificación, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- I) Las circunstancias de los apartados anteriores podrán acreditarse mediante certificado emitido por el Registro de licitadores de Castilla y León acompañado de declaración personal de vigencia de dichos datos.

Sobre 2º: Documentación técnica acreditativa de los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor

Se denomina “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ACREDITATIVA DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR”.

En este sobre se incluirá la documentación técnica acreditativa de los criterios de valoración, cuya cuantificación depende de un juicio de valor, señalada en el Anexo II-Segundo, apartados A/, B/, C/ de este Pliego. Los documentos a incluir se estructurarán en tres apartados:

A/ Programa de trabajo, Equipo Técnico y cronograma para el desarrollo del Proyecto CIUDADES CENCYL+.

B/ Propuesta de gestión administrativa y económica-financiera del Proyecto CIUDADES CENCYL+.

C/ Plan de comunicación y difusión del Proyecto CIUDADES CENCYL+

Los documentos referidos deberán estar debidamente encuadernados y numeradas las páginas, acompañando un índice de documentos. La documentación debe estar redactada de modo claro y conciso, siempre referida a esta licitación. Debe evitarse aportar documentación general de tipo informativo.

La documentación correspondiente a este sobre, debe aportarse tanto de forma impresa en papel como en una copia en CD, o pendrive.

Sobre 3º: Proposición económica.

Se denomina "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

En este sobre se incluirá la documentación acreditativa de los criterios de valoración, que deban evaluarse mediante fórmulas, señalada en el Anexo II-Primero de este Pliego.

La proposición económica, será formulada conforme al modelo que se adjunta como Anexo I de este Pliego.

La proposición económica se presentará firmada por quien tenga poder suficiente, pudiendo ser rechazada conforme a lo establecido en el artículo 84 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (En adelante R.G.L.C.A.P.).

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

Las proposiciones que excedan del precio de licitación serán rechazadas.

De conformidad con lo previsto en el artículo 152.1 del TRLCSP se considerarán, desproporcionadas o anormales las ofertas en las que el precio ofertado sea inferior en más de diez (10) unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas

Cada licitador no podrá presentar más que una sola oferta. No podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras empresas, si lo hubiere hecho individualmente. El incumplimiento de lo establecido en este párrafo dará lugar a la desestimación de las proposiciones presentadas.

La presentación de la proposición presume la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego, del Pliego de Prescripciones Técnicas y del resto de los documentos contractuales en su totalidad, sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la adjudicación del contrato. Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún pretexto, salvo causa justificada.

La documentación a presentar por los licitadores será original o bien copias compulsadas o autenticadas conforme a la legislación en la materia. La oferta y la documentación se presentarán en idioma castellano.

12. GARANTIA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional, de conformidad con el art. 103 del TRLCSP. Será preceptiva la constitución de garantía definitiva en caso de adjudicación, de acuerdo con lo señalado en la cláusula 17.

13. APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL (Sobre nº 1).

La apertura y calificación de la documentación presentada en el sobre nº 1, se efectuará por la Mesa de Contratación, constituida con carácter permanente por acuerdo de Excmo. Ayuntamiento de Salamanca Pleno de 30 de junio de 2015 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 131 de 10 de julio de 2015.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, el Presidente ordenará la apertura del Sobre nº 1 “Documentación General”. La Mesa calificará los documentos presentados. Si observare defectos subsanables en la documentación, lo comunicará a los interesados y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que subsanen los errores. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la oferta. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones, la Mesa declarará admitidos a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos indicados en la Cláusula Undécima de este pliego y en el artículo 146 del TRLCSP, haciendo declaración expresa de los excluidos y de las causas de su exclusión.

14. APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ACREDITATIVA DE LOS CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR(Sobre nº 2).

La apertura del sobre nº 2 “Documentación técnica acreditativa de los criterios que dependen de un juicio de valor” tendrá lugar, en la Sala de Comisiones del Ayuntamiento -Plaza Mayor, nº 2- (planta 3ª). A tal efecto se publicará, con antelación mínima de dos (2) días naturales, en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento el lugar, día y la hora de apertura.

El acto de apertura de la documentación se ajustará a las formalidades previstas en el artículo 83 y 84 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP).

15. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS (Sobre nº 3).

Una vez realizadas las actuaciones anteriores, el acto público de apertura del sobre nº 3 “Oferta económica”, tendrá lugar, en la Sala de Comisiones del Ayuntamiento-Plaza Mayor, 2- (planta 3ª). A tal efecto se publicará, con una antelación mínima de dos (2) días naturales, en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento el lugar, día y la hora de apertura. En este mismo acto y antes de la apertura de las proposiciones se dará a conocer el resultado de la valoración del sobre nº 2.

16. CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

La Mesa de contratación procederá a su valoración en el aspecto técnico y económico, con arreglo a los criterios señalados en el Anexo II de este Pliego. Cuando considere que alguna de las proposiciones podría ser calificada como anormal o desproporcionada, de conformidad con lo establecido en la cláusula 11, sobre nº 3-Proposición Económica, tramitará el procedimiento previsto, al efecto en el artículo 152.3 y 4 del TRLCSP.

El órgano de contratación, vista la propuesta de la Mesa, clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el Anexo nº II de este pliego.

La adjudicación deberá efectuarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en este pliego, no pudiendo en tal caso declararse desierta.

La propuesta de adjudicación será a favor del licitador que haya presentado la proposición que obtenga la mayor puntuación, en su defecto la Mesa podrá proponer que se declare desierta la licitación, o el desistimiento del contrato.

17. GARANTÍA DEFINITIVA.

El adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo que se señala en la cláusula siguiente una garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación, IVA excluido, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 95.1 del TRLCSP.

El incumplimiento de este requisito por causas imputables al propuesto como adjudicatario, faculta al órgano de contratación para declararle decaído en la propuesta de adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el art. 151.2 del TRLCSP.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y siguientes del RGLCAP:

- Si la garantía se constituye en efectivo, deberá aportarse el justificante del ingreso en la entidad Banco Caja España de Inversiones, Salamanca y Soria S.A. cuenta número: ES06 2108 2200 40 0030000499.
- En caso de constituirse la garantía mediante aval bancario o mediante contrato de seguro de caución, deberá aportarse escritura de apoderamiento del firmante o firmantes del aval o del seguro de caución, que deberá estar bastantado por el Secretario General, Oficial Mayor o funcionario designado al efecto.

La garantía responderá de los conceptos mencionados en el art.100 del TRLCSP

18. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta que reciba mayor puntuación para que, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

- Alta y, en su caso, último recibo del I.A.E., en el epígrafe o epígrafes relacionados con el objeto del contrato. Este requisito se acreditará mediante original o copia autenticada de los referidos documentos.
- Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes. Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria, en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Salamanca, extremo que deberá acreditar mediante certificación expedida por el OAGER del Ayuntamiento de Salamanca.
- Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva del 5% del precio ofertado, IVA excluido.

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

19. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES.

Recibida la documentación requerida al licitador el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato conforme al art. 156.3 del TRLCSP.

20. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LOS LICITADORES.

Serán archivadas en el expediente las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las excluidas una vez abiertas. No obstante, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan formulado, los documentos que se acompañan a las proposiciones quedarán a disposición de los interesados, salvo la documentación del adjudicatario y la oferta económica del resto de licitadores. Transcurridos los plazos anteriores, si la documentación no fuese retirada, el Ayuntamiento podrá disponer su destrucción.

21. DOCUMENTACIÓN PREVIA Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar en el Servicio de Bienes y Contratación del Ayuntamiento de Salamanca:

- Justificante de haber abonado los gastos de publicación de anuncios (hasta un máximo de 1.500 €).
- En caso de Uniones Temporales de Empresas, escritura de formalización de su constitución.

El adjudicatario queda obligado a formalizar el contrato en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato se publicará en los términos previstos en el art. 154 del TRLCSP.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, será de aplicación lo dispuesto en el art. 156.4 del TRLCSP, a tal efecto se podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva, la cuantía equivalente al 3% del precio del contrato.

22. GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.

El contratista está obligado a satisfacer los gastos que se deriven de los anuncios de licitación, por un importe máximo de 1.500 € y, en su caso, los de formalización del contrato en escritura pública, y en general, cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar por la prestación del servicio.

23. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se ejecutará con sujeción a este Pliego y al de Prescripciones Técnicas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

Serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario todas y cada una de las condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos de personal y material y demás medios técnicos para la realización de los trabajos objeto de contratación, así como de inserción de anuncios y los de formalización del contrato.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, Seguridad e Higiene en el trabajo y obligaciones tributarias.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Salamanca.

24. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTRATISTA.

RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El Órgano de contratación designará como “responsable del contrato” a una o varias personas del ente municipal Concejalía de Hacienda y Régimen Interior, encargadas de la comprobación y seguimiento de la correcta ejecución del trabajo contratado.

La persona o personas designadas serán comunicadas al contratista por el órgano de contratación en el plazo de quince días, a contar desde la formalización del contrato.

Son funciones del responsable del contrato:

- Apreciar la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del trabajo o prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las instrucciones oportunas para lograr los objetivos del trabajo.
- Requerir información detallada del estado de ejecución del contrato en cualquiera de sus fases.

DELEGADO DEL CONTRATISTA.

Se entiende por "delegado del contratista" la persona designada expresamente por este, que deberá estar en posesión de titulación del nivel superior y tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los pliegos, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.

- Organizar y dirigir la ejecución del trabajo, así como poner en práctica las indicaciones recibidas del responsable del contrato o del órgano de contratación.
- Informar de la situación de los trabajos en cualquier momento, a requerimiento del órgano de contratación o del responsable del contrato.
- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Administración, canalizando las comunicaciones entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Administración, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Informar a la Administración acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Las posibles variaciones que aparezcan durante la realización de los trabajos serán puestas en conocimiento por el adjudicatario por escrito con antelación suficiente que no impida la adecuada coordinación y elaboración de los trabajos, debiendo en todo caso obtener la aprobación municipal.

25. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, a satisfacción del Ayuntamiento.

No se podrá y queda expresamente prohibida la salida de cualquier documentación administrativa original fuera de las dependencias municipales, salvo para la realización concreta de aquellas actuaciones o gestiones que resulte imprescindible o autorización expresa.

26. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

Corresponde al contratista el cumplimiento de las siguientes obligaciones, hasta la finalización del plazo de garantía:

- Desarrollar y entregar los trabajos contratados con estricta sujeción al presente Pliego y al de Prescripciones Técnicas aplicables, así como con las Instrucciones dadas por escrito por el órgano de contratación o por el responsable del contrato.
- Ejecutar, a su costa, las subsanaciones de los trabajos recusados por defectuosos o incorrectos.
- Establecer y mantener a su costa, durante la ejecución del contrato, los medios materiales y el equipo profesional exigido en el presente Pliego, en el de Prescripciones Técnicas y los ofertados por el adjudicatario.
- Indemnizar los daños que se originen como consecuencia de la ejecución del contrato, es decir, los relativos a la calidad técnica de los trabajos desarrollados y de las prestaciones y servicios realizados, y los que se deduzcan de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- Prestar a la Administración, sin derecho a contraprestación o compensación económica, los servicios profesionales que por aquella se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, sesiones informativas, etc.
- El contratista asume directamente cuantas responsabilidades de todo orden deriven de las obligaciones que le impone este Pliego y, en general, las que guarden relación con la ejecución del contrato, comprendidas las responsabilidades a terceros.
- El contratista renuncia expresamente a cualquier derecho sobre los trabajos realizados que como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle y no

podrá hacer uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados y elaborados en base al Pliego de Prescripciones Técnicas, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida sin autorización expresa del Ayuntamiento de Salamanca.

- En el supuesto de que el contratista tuviera que manejar ficheros de carácter personal, cumplirá con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal conforme a la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y RD 1720/2007 de 21 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.
- La empresa adjudicataria se compromete asimismo a informar a su personal de la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal quedando obligados al secreto profesional respecto de los mismo y al deber de guardarlos, obligación que subsistirá aún después de finalizar la relación contractual, así como la renuncia expresa de los derechos de propiedad intelectual que les pudiera corresponder.
- No podrán ser cedidos o comunicados a un tercero, bajo ningún concepto, sin el consentimiento previo del titular del dato y el conocimiento del Ayuntamiento de Salamanca los datos de carácter personal y no podrán ser utilizados con un fin distinto al que figure en el objeto del contrato.
- La empresa adjudicataria estará obligada a impartir la formación necesaria al personal involucrado en la ejecución del contrato.
- El contratista gestionará todos los trámites para la obtención de los correspondientes permisos y los abonos de tasas que correspondan, en su caso, hasta la entrega total del trabajo.
- El conjunto de los recursos materiales correrá a cargo de la de la empresa contratada y su control se hará bajo su responsabilidad, excluyendo a este Ayuntamiento de cualquier responsabilidad civil o patrimonial.
- El adjudicatario, por la firma del contrato, adquiere el compromiso de custodia fiel y cuidadosa de la documentación de trabajo que se entregue al personal mediante el que efectúe la prestación y la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene llegue, en todo o en parte, en ningún caso a poder de terceros, ya sean personas o entidades, pudiendo verificar el Responsable del Contrato en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad de la documentación confiada.
- La empresa se compromete así mismo, a destruir y no conservar copia de ellos una vez finalizado el periodo de garantía de los trabajos objeto de este contrato.
- Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de los servicios y productos desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente concurso, corresponden únicamente al Ayuntamiento de Salamanca, con las limitaciones legales que suponga el uso de los citados elementos registrados de terceros.
- El Ayuntamiento de Salamanca se reserva el derecho al uso de los productos y datos desarrollados objeto del contrato.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a su ejecución, sin perjuicio de la verificación por parte de la Administración del cumplimiento de aquellos requisitos.

El personal de la empresa contratista no mantiene ninguna relación con la Administración contratante, quedando vinculado única y exclusivamente con el adjudicatario.

27. PAGO DEL PRECIO AL CONTRATISTA

El contratista tiene derecho al abono del precio del servicio prestado, siendo la forma de pago mediante factura mensual, que se emitirán al finalizar cada uno de los meses del contrato.

El ente municipal coordinador del Proyecto CIUDADES CENCYL+, tras recibir las facturas emitidas, deberá revisar y dar su conformidad a las mismas, en función de la correcta ejecución de los trabajos realizados. Dichas facturas con el visto bueno del ente municipal, pasará al trámite municipal de abono.

Todos los abonos anteriores tendrán la consideración de pagos a cuenta y no supondrá en forma alguna, aprobación ni recepción definitiva de los trabajos que comprenda.

Conforme a la Ley 25/2013, de 27 de Diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, las facturas (superiores a 5.000 €, IVA incluido) deberán emitirse (formato Facturae 3.2 ó 3.2.1) y firmarse electrónicamente y presentarse a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas-FACe-, en <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/face>, al que se ha adherido el Ayuntamiento de Salamanca.

En dichas facturas constará la identificación del destinatario conforme a la Disposición Adicional 33ª.2 del TRLCSP, proporcionándose los códigos DIR 3 aplicables al presente contrato:

ÓRGANO GESTOR: L01372745 Ayuntamiento de Salamanca.
OFICINA CONTABLE: GE0001367 Intervención.
UNIDAD TRAMITADORA: GE0001368 Oficina Presupuestaria.

Conforme al art. 216.4 del TRLCSP, la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las facturas que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados.

Si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

28. REVISION DE PRECIOS

Dada la delimitación del objeto del contrato, las prestaciones a ejecutar, los plazos parciales previstos y la duración del contrato, y teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 89 TRLCSP y RD 55/2017 por el que se desarrolla la Ley 2/2015 de desindexación de la economía española, no será aplicable la revisión de precios.

29. EJECUCIÓN DEFECTUOSA, DEMORA Y PENALIDADES

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para su realización.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte del Ayuntamiento.

Cuando el contratista incurra en demora por causas imputables al mismo, el órgano de contratación podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

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

Si el retraso se debiese a motivos no imputables al contratista y éste se ofrece a cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por el órgano de contratación un plazo, al menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista solicite otro menor.

En el supuesto de que el contratista, por causas imputables al mismo, incumpla la ejecución parcial de las prestaciones objeto del contrato, el Ayuntamiento podrá optar, indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades, previa audiencia, hasta el 10% del presupuesto del contrato.

En caso de cumplimiento defectuoso del contrato o en los supuestos del art. 212.1 TRLCSP, el Ayuntamiento podrá imponer al contratista, previa audiencia al mismo, penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento, sin que en su cuantía pueda exceder del 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán mediante Resolución del Órgano de contratación, a propuesta del responsable del contrato y que será inmediatamente ejecutiva, haciéndose efectivas mediante deducciones de las cantidades que deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva, cuando no puedan deducirse de las correspondientes facturas.

30. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

Será de cuenta del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen al Ayuntamiento y a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el art. 214 TRLCSP.

31. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Los trabajos objeto del presente contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Salamanca que podrá reproducirlos, publicarlos o divulgarlos, parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga por conveniente, sin que pueda oponerse a ello el consultor alegando derechos de autor.

El contratista no podrá, en consecuencia, utilizar por sí, ni proporcionar a terceros dato alguno del trabajo contratado, ni publicarlo total o parcialmente, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Salamanca, debiendo guardar absoluto secreto sobre los documentos y demás operaciones del proceso a los que pueda tener acceso por razón del contrato. En todo caso, el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

32.CONFIDENCIALIDAD.

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista 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.

33.PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será de un año desde la entrega definitiva de los trabajos objeto de esta contratación una vez se haya emitido informe de conformidad por el supervisor municipal.

34.CAUSAS DE RESOLUCION DELCONTRATO

El presente contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las causas señaladas en los arts. 223 y 308 TRLCSP y en este Pliego.

35.DEVOLUCION DE LA GARANTIA

Terminado el plazo de garantía sin que el Ayuntamiento de Salamanca haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los artículos. 298.1 y 298.3 TRLCSP, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los equipos y componentes suministrados y se procederá a la devolución de la fianza.

36.PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrá fin a la vía administrativa. Contra tales acuerdos podrán interponerse recurso potestativo de reposición en vía administrativa conforme a lo dispuesto en el art. 124 Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ó bien directamente Recurso Contencioso-administrativo conforme a lo establecido en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

37.LEGISLACIÓN APLICABLE

El contrato se regirá por este Pliego de Cláusulas Administrativas y por lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas. En su defecto se estará a lo dispuesto en el R.D. L. 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como los efectos directos a partir del 18/4/2016 de las Directivas Europeas 2014/23 y 2014/24 que le sean de



aplicación, siguiendo la recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y criterios de los Tribunales contractuales, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y modificaciones posteriores, y por las demás disposiciones que resulten de aplicación.

En Salamanca, a Enero 2018.



Anexo I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONOMICA

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____, mayor de edad, con domicilio en Calle/ Plaza, _____ núm.____, de _____, con D.N.I. nº _____, actuando en su propio nombre y derecho o en representación de _____ en su calidad de _____, C.I.F.nº _____ y domicilio social en _____,

DECLARA

Primero.- Que está enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº _____ de fecha _____ y en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Salamanca, de las condiciones, requisitos y obligaciones exigidas por dicho Ayuntamiento para la contratación de los **TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICO-FINANCIERA Y DE COMUNICACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA “CIUDADES CENCYL+” DEL PROGRAMA OPERATIVO DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA ESPAÑA-PORTUGAL 2014-2020**

Segundo.- Que ha examinado y conoce los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, que acepta íntegramente y sin variación en todo su contenido.

Tercero.- Que se compromete a llevar a cabo la ejecución total del referido contrato y a tal efecto formula la siguiente,

OFERTA

Empresa oferente: _____

Precio ofertado total (2 años): _____ [Sin IVA].

I.V.A. _____

Total _____

(se consignará en número y letra)

Cuarto.- Que a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta están comprendidos no sólo los gastos de ejecución del contrato, sino también los tributos que graven los diferentes conceptos y los gastos especificados en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas.

En _____, a _____ de _____ 20__

Fdo.: _____

DNI nº _____



Anexo II

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

**1) CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS MATEMÁTICAS O CRITERIOS OBJETIVOS:
HASTA 51 PUNTOS.**

a) **Oferta económica: Hasta 51 puntos.**

Se valorará con 0 puntos las ofertas que igualem el tipo de licitación y con 51 puntos de valoración a la/s oferta/s económica/s de menor importe en relación al presupuesto base de licitación. El resto de ofertas se valorará de forma proporcional conforme a la siguiente fórmula:

$$BPL_z = \frac{TP - TO_z}{TP - TO_M} \times 51$$

Siendo:

BPL_z: Puntos de baja en el precio de licitación de la oferta z

TP: Tipo de licitación previsto en el pliego de condiciones

TO_z: Oferta económica del licitador de la oferta z

TO_M: Oferta económica más baja.

No se admitirá ninguna proposición que sea superior al tipo de licitación

**2) CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR:
HASTA 49 PUNTOS.**

a) **Plan de trabajo, Equipo Técnico y Cronograma para el desarrollo del Proyecto CIUDADES CENCYL+: Hasta 39 puntos.**

Subcriterios de valoración: En función del detalle, idoneidad, concreción y/o mayor desarrollo de la propuesta de programa de trabajo y cronograma del desarrollo del mismo que realice el licitador, en relación con el Proyecto CIUDADES CENCYL+ justificando su mayor conocimiento y viabilidad de la propuesta a presentar en la licitación:

- i) Calidad y descripción detallada del Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo de cada uno de los Grupos de Trabajo del Proyecto CIUDADES CENCYL+ hasta un máximo de 30 puntos.
- ii) Cronograma detallado de actividades con identificación de hitos, objetivos de gestión e indicadores de cada uno de los Grupos de Trabajo, hasta un máximo de 3 puntos.
- iii) Equipo Técnico: mayor experiencia, hasta un máximo de 6 puntos



Ayuntamiento
de Salamanca



Interreg
España - Portugal



Fundo Europeu de Desenvolvemento Regional
Fundo Europeu de Desenvolvemento Regional



b) Propuesta de gestión administrativa y económico- financiera del Proyecto CIUDADES CENCYL+: Hasta 4 puntos.

Subcriterios de valoración: En función de la mayor simplicidad de los procedimientos de control y seguimiento, tanto económicos como administrativos, que permitan un total control de las actuaciones y su ejecución, facilitando la transparencia de los mismos y la mejor comunicación entre las áreas municipales y demás intervinientes en el Proyecto.

- i) Procedimientos de gestión, seguimiento y control de las operaciones, hasta un máximo de 2 puntos
- ii) Gestión del sistema informático COOPERA 2020 hasta un máximo de 2 puntos

c) Plan de Comunicación del Proyecto CIUDADES CENCYL+: Hasta 6 puntos.

Subcriterios de valoración: En función de la mejor propuesta que permita una más amplia difusión y facilite la mayor participación social tanto en el análisis, como en la difusión y permitan un mayor conocimiento de las actuaciones y proyectos que se realicen en desarrollo del Proyecto CIUDADES CENCYL+:

- i) Por un mayor número de actividades previstas de difusión y análisis del Proyecto CIUDADES CENCYL+, y de sus actuaciones y proyectos de desarrollo, así como de su final utilización, en función de la mayor calidad de las mismas: Hasta un máximo de 3 puntos.
- ii) Por un mejor análisis y propuestas que faciliten la utilización del mayor número de instrumentos de comunicación, y la mejor calidad de los mismos, que permitan la mayor participación ciudadana tanto en el análisis, elaboración de propuestas y ejecución de las actuaciones y proyectos que se realicen en desarrollo del Proyecto CIUDADES CENCYL+: Hasta un máximo de 3 puntos.

En ambos casos se detallarán los medios publicitarios y productos entregables que se propongan.



Interreg
España - Portugal



Fundo Europeu de Desenvolvemento Regional
Fundo Europeu de Desenvolvemento Regional



Anexo III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Modelo de declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social y de que no existen deudas de naturaleza tributaria, en período ejecutivo, con el Ayuntamiento de Salamanca.

D.....con D.N.I. nº....., en nombre propio o en representación de la Sociedad
....., con C.I.F.nº

DECLARA

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Así mismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Salamanca.

En..... a..... de.....
[D.N.I. firmante]

Firmado