



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicios de Bienes y Contratación

Ref. BP/AL

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LOS TRABAJOS DE FORMACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS, LA FORMACIÓN DE LOS INVENTARIOS SEPARADOS DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y DE VIAS PÚBLICAS Y ZONAS VERDES (PARQUES Y JARDINES), DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO. - Constituyen el objeto del contrato los trabajos y servicios necesarios para llevar a cabo la formación del Inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento de Salamanca, así como la formación como Anexos del Inventario separado del Patrimonio Municipal del Suelo (PMS) y del Inventario de Vías Públicas y Zonas Verdes (parques y jardines), con el contenido, alcance y extensión que se determinan en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

Los trabajos y tareas a realizar se efectuarán atendiendo, además, y como mínimo, a las prescripciones de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D. 1372/86, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (En adelante RBEL arts. 17 y ss), Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, la normativa urbanística aplicable en cada caso, así como al cumplimiento y desarrollo de la Instrucción de Contabilidad Pública para la Administración Local.

La codificación CPV del presente contrato, conforme al Real Decreto 773/2015 de 28 de agosto, por el que se modifica el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (art. 37.2), es la siguiente:

72313000-2 Servicio de recogida de datos.

CLÁUSULA 2.- PRECIO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.- El precio del contrato, y base de licitación ha sido establecido en la cantidad de 484.000 €.

En el precio, se entiende incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) que grava la ejecución de este contrato.

La oferta económica que presenten los licitadores no podrá ser nunca superior al tipo de licitación.

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.

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 88.1 del RDL 3/2011 que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público [en adelante TRLCSP], el valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 400.000 €.

CLÁUSULA 3.- FINANCIACIÓN ECONÓMICA.- Las obligaciones económicas que se derivan del presente contrato, tienen carácter plurianual, fijándose para el año 2016, un importe de 106.050,07 € con cargo a la aplicación presupuestaria 920.10 227.06, RC 2373, de 16-6-2016, quedando condicionado el reconocimiento y pago de la cantidad restante a la existencia de consignación presupuestaria en los respectivos presupuestos.

CLÁUSULA 4.- DURACIÓN DEL CONTRATO.- El plazo de ejecución será de 18 meses desde la fecha de firma del contrato, plazo en el que deberán ser entregados los trabajos con carácter definitivo, o en su caso, en el plazo que hubiese ofertado el adjudicatario, si fuese menor.

CLÁUSULA 5.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN. - El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación en base a lo establecido en los arts. 138 y 150 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].

CLÁUSULA 6.- ÓRGANO 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 el día 1 de julio del mismo año.

CLÁUSULA 7.- REQUISITOS DE LOS LICITADORES.-

1.- Podrán concurrir a la adjudicación del contrato, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incursas en ninguna prohibición para contratar, y acrediten su solvencia económica-financiera y técnica.

2.- 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.

3.- Los licitadores deberán acreditar las condiciones mínimas de solvencia económico-financiera y técnica que se especifica en la **cláusula 9.2, apartado E/** de este Pliego.

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

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

CLAUSULA 8.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.-

1.- 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 D.O.U.E., el cual habrá de remitirse con 52 días naturales de antelación, publicándose, asimismo, en el B.O.E. por espacio de 15 días naturales, de conformidad con el artículo 159.1 y 2 del TRLCSP. Anunciándose así asimismo, en el Perfil de Contratante de este Ayuntamiento, conforme a lo señalado en el artículo 142.4 del TRLCSP.

2.- 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.

3.- Los interesados podrán solicitar información complementaria dentro de los 30 días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el D.O.U.E.

CLÁUSULA 9.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES. FORMA y CONTENIDO.-

1.- Las proposiciones para la licitación se presentarán en "tres sobres" cerrados, identificados como, **sobre n° 1** "Documentación General"; **sobre n° 2** "Documentación técnica acreditativa de los criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor" y **sobre n° 3** "Proposición económica y documentación acreditativa de los criterios de valoración que deben evaluarse mediante fórmulas".

En el exterior de cada sobre constará la indicación de: "Licitación para el contrato de FORMACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS del Ayuntamiento de Salamanca", estará firmado por el licitador o la persona que lo represente y constará el nombre y apellidos o razón social de la empresa.

2.- 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 la remisión de la oferta mediante télex, fax (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 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 formulas o criterios objetivos. Dicho incumplimiento será causa de exclusión.

Sobre número 1.

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.

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.

C) Documento Nacional de Identidad del representante o 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.

La solvencia económico-financiera y técnica se podrá acreditar, **indistintamente**, aportando certificado de clasificación en los grupos, subgrupos y categorías que más abajo se indican, expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad de Castilla y León, o aportando los documentos que se detallan en los apartados siguientes.

Clasificación:

Real Decreto 1098/2001: GRUPO: L Subgrupo: 3 Categoría B.

Real Decreto 773/2015: GRUPO: L Subgrupo: 3 Categoría 2.

Solvencia Económica y Financiera: Declaración relativa al volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos, igual o superior a 400.000 €.

El volumen anual de negocios se acreditará por medio de las 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: La solvencia técnica o profesional se acreditará, conjuntamente, por los siguientes medios:

a) Mediante una relación de los principales trabajos de elaboración o actualización de inventarios de bienes de Entidades Locales, en los que las características del inventario [volumen y número de bienes] sean similares al inventario del Ayuntamiento de Salamanca, realizados en los últimos cinco años, que incluya precio del contrato, duración, número de bienes por epígrafes,

fechas de contratos y Entidad contratante. Debiendo en todo caso acreditar la ejecución de, al menos, **uno (1) trabajo**, mediante certificado de **"buena ejecución"** expedido por funcionario competente.

b) Relación de titulaciones académicas del personal responsable de la ejecución del contrato. Los licitadores deberán contar como mínimo con el siguiente personal con experiencia en la ejecución de trabajos similares o análogos al objeto del contrato:

Un Arquitecto o Arquitecto Técnico, con experiencia en valoración de bienes y urbanismo.

Un Licenciado en Derecho, con experiencia acreditada en Derecho Público [Administrativo y Urbanismo].

Un Ingeniero o Ingeniero Técnico en Informática.

Ingeniero Técnico en Topografía.

Personal de apoyo en tareas administrativas.

Este apartado se acreditará mediante aportación de **"declaración responsable"** en la que se detalle la relación laboral o de servicios con el personal responsable de la ejecución del contrato, indicando los datos profesionales detallados en la cláusula Novena.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas. El Ayuntamiento, en cualquier momento, antes de la adjudicación podrá exigir los documentos acreditativos de los datos contenidos en la declaración responsable.

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 3**. 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 esta.

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 28 de la Ley 11/2007 de 22 de junio.

Sobre número 2.

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 2-Primero**, apartados A/, B/ y C/ de este Pliego.

Los documentos a incluir se estructurarán en tres apartados:

A/ Memoria Técnica y programación del Plan de Trabajo.

B/ Herramienta informática de gestión del Inventario.

C/ Mejoras propuestas por el licitador con respecto a las exigencias establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, sin coste para el Ayuntamiento.

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, aparte de en papel, debe aportarse una copia en CD, o pendrive.

Sobre número 3.

Se denomina **"PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ACREDITATIVA DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN QUE DEBAN EVALUARSE MEDIANTE FÓRMULAS"**.

En este sobre se incluirá la documentación acreditativa de los criterios de valoración, que deban evaluarse mediante fórmulas, señalada en el **Anexo 2-Segundo**, apartados A/, B/ y C/ de este Pliego.

Dicha documentación se estructurará en los apartados siguientes:

A) Proposición económica. Será formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo n° 1** 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.

B/ Documentación Técnica: Cronograma-Plan de desarrollo de los trabajos y justificación de plazos.

Separada de la oferta económica, se aportará la documentación que estime oportuno el licitador, en la que se describirá las características del programa de desarrollo, ajustado a las distintas etapas previstas en la Prescripción Undécima del Pliego de Prescripciones Técnicas, detallando el plazo total y parciales, y todas aquellas circunstancias que permitan hacer una evaluación correcta.

Deberá incluirse:

a) Calendario detallado de cada una de las etapas de ejecución, especificando, dentro del plazo total los periodos de ejecución de las distintas etapas, esto es, los plazos parciales y el plazo total.

b) Deberá guardar la debida congruencia con lo expuesto en la Memoria Técnica del sobre n° 2.

Este documento deberá estar firmado por el licitador y tendrá carácter obligatorio y condición especial de ejecución.

La documentación correspondiente a este sobre, aparte de en papel, debe aportarse una copia en CD, o pendrive.

4.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otras empresas, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este precepto dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las proposiciones por él presentadas.

5.- 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.

6.- La documentación a presentar por los licitadores será original o bien copias compulsadas o autenticadas conforme a la legislación en la materia.

7.- La oferta y la documentación se presentarán en idioma castellano.

CLAUSULA 10.- APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL [Sobre n° 1].-

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 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. De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

2.- 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 Clausula Novena de este pliego y en el artículo 146 del TRLCSP, haciendo declaración expresa de los excluidos y de las causas de su exclusión.

CLAUSULA 11.- APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN TECNICA 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), en un plazo no superior a diez (10) días a contar desde la apertura de la documentación general, sobre nº1. A tal efecto se publicará, con antelación mínima de dos días naturales, en el Perfil de Contrtante 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 83y 84 del R.G.L.C.A.P.**

CLAUSULA 12.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES[Sobre nº3.- Una vez realizadas las actuaciones anteriores, el acto público de apertura del sobre nº 3 "Oferta económica y documentación técnica**", tendrá lugar, en la Sala de Comisiones del Ayuntamiento -Plaza Mayor,2- (planta 3ª). A tal efecto se publicará, con**

antelación mínima de dos días naturales, en el Perfil de 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 n° 2.

CLÁUSULA 13.- CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.-

1.- La Mesa de contratación procederá a su valoración en el aspecto técnico y económico, con arreglo a los criterios señalados en el **Anexo n° 2** 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 9, sobre n° 3-Proposición Económica, tramitará el procedimiento previsto, al efecto en el artículo 152.3 y 4 del TRLCSP.

La Mesa podrá solicitar los informes que considere precisos, antes de formular la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta de adjudicación será a favor del licitador que haya presentado la proposición que contenga la oferta económica más ventajosa, en su defecto podrá proponer que se declare desierta la licitación, o el desistimiento del contrato.

2.- 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 n° 2** de este pliego.

3.- 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.

CLÁUSULA 14.- GARANTIA DEFINITIVA.-

1.- El adjudicatario estará obligado a constituir, en el plazo que se señala en la cláusula siguiente una garantía definitiva del 5% del precio ofertado, IVA excluido.

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.

2.- 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 R.G.L.C.A.P..

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 2104-0000-17-1100004993.

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.

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

CLÁUSULA 15.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN. -

1.- El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa 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:

1) Alta y, en su caso, último recibo del I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato. Este requisito se acreditará mediante original o copia autenticada de los referidos documentos.

2) 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.

3) 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.

4) Documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva del 5% del precio ofertado, IVA excluido.

2.- 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.

CLÁUSULA 16.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES.-

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

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

3.- 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.

CLÁUSULA 17.- 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.

CLÁUSULA 18.- 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:

- a) Justificante de haber abonado los gastos de publicación de anuncios (hasta un máximo de 1.500 €).
- b) En caso de Uniones Temporales de Empresas, escritura de formalización de su constitución.
- c) Documento acreditativo de la copia de la Póliza de responsabilidad civil exigida en la cláusula 28ª del presente Pliego.

Al ser un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

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 por 100 del precio del contrato.

CLÁUSULA 19.- 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.

CLÁUSULA 20.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

CLÁUSULA 21.- RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONTRATISTA.-

1.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.- El Órgano de contratación designará como "responsable del contrato" a una o varias personas, 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.

2.- 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.

CLÁUSULA 22.- 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.

Los trabajos se desarrollarán conforme al cronograma presentado con la proposición, siendo de obligado cumplimiento tanto el plazo total como los parciales.

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.

CLÁUSULA 23.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.-

Corresponde al contratista el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. 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.

2. Ejecutar, a su costa, las subsanaciones de los trabajos recusados por defectuosos o incorrectos.

3. 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.

4. 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.

5. Prestar a la Administración, sin derecho a contraprestación o compensación económica, los servicios profesionales que por aquélla se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, sesiones informativas etc.

Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del plazo de garantía.

6. 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.

CLÁUSULA 24.- FORMA DE PAGO.-

1.- El contratista tendrá derecho al abono de las prestaciones realizadas en los siguientes términos:

- El 30% del precio del contrato una vez entregado en el Ayuntamiento la parte del Inventario correspondiente a los epígrafes de la 3ª etapa del cronograma [Bienes inmuebles, derechos reales y bienes revertibles] siempre que, previa comprobación, se ajuste a las condiciones establecidas en los Pliegos de prescripciones técnicas y al acuerdo de adjudicación.

- El 20% del precio del contrato una vez entregado en el Ayuntamiento la parte del Inventario correspondiente a los epígrafes de la 4ª etapa del cronograma [Vías públicas, parques y jardines] siempre que, previa comprobación, se ajuste a las condiciones establecidas en los Pliegos de prescripciones técnicas y al acuerdo de adjudicación.

- El 10% del precio del contrato una vez entregado en el Ayuntamiento la parte del Inventario correspondiente a los epígrafes de la 5ª etapa del cronograma [Patrimonio Municipal del Suelo] siempre que, previa comprobación, se ajuste a las condiciones establecidas en los Pliegos de prescripciones técnicas y al acuerdo de adjudicación.

- El 10% del precio del contrato una vez entregado en el Ayuntamiento la partes del Inventario correspondiente a los epígrafes de la 6ª etapa del cronograma [Muebles de carácter histórico-artístico; Valores mobiliarios, créditos y derechos;

Vehículos; Semovientes y Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados], siempre que, previa comprobación, se ajuste a las condiciones establecidas en los Pliegos de prescripciones técnicas y al acuerdo de adjudicación.

2.- 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.

3.- El resto del precio 30%, se abonará una vez concluido el contrato, y recibido a satisfacción del Ayuntamiento el conjunto de los trabajos objeto del mismo.

4.- Conforme a la Ley 25/2013, de 27 de Diciembre, 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: GE0001366 Bienes y Contratación.

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.

CLAUSUA 25.- REVISIÓN 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no será aplicable la revisión de precios.

CLÁUSULA 26.- EJECUCIÓN DEFECTUOSA, DEMORA Y PENALIDADES.-

1.- El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para su realización, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

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

3.- 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.

En el supuesto de que el adjudicatario hubiere ofertado reducción del plazo de ejecución y la demora fuera imputable al contratista, las penalidades diarias serán en la proporción de 0,60 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

4.- Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 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.

5.- En caso de incumplimiento de los plazos parciales por el contratista, que haga presumir razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total, el órgano de contratación tendrá la misma facultad a que se refiere el apartado anterior.

6.- 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.

7.- 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.

8.- En caso de cumplimiento defectuoso del contrato o en los supuestos del apartado 1 del art. 212 del 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.

9.- 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.

CLÁUSULA 27.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA y PÓLIZA DE SEGUROS.- 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 del TRLCSP.

Específicamente, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, para lo cual deberá suscribir una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y los riesgos derivados de la ejecución del contrato, con una cobertura mínima de 300.000 € por siniestro, que será renovada anualmente.

CLÁUSULA 28.- 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.

CLÁUSULA 29.- 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.

CLÁUSULA 30.- PLAZO DE GARANTÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA GRATUITA.- El adjudicatario garantizará el contenido de los trabajos y su buen funcionamiento durante el plazo de un año o en su caso el mayor plazo ofertado a contar desde la recepción del "documento final", quedando por tanto obligado a subsanar todos aquellos defectos u omisiones que se detecten.

Igualmente, deberá garantizar durante el mismo plazo la aplicación informática de gestión del inventario que haya ofertado, obligándose a realizar durante dicho periodo los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas.

CLÁUSULA 31.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- Los distintos supuestos que pueden llevar a producir la resolución del contrato, se acomodarán a lo dispuesto en los artículos 223 y 308 del TRLCSP y en este Pliego.

CLÁUSULA 32.- 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 la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ó bien directamente Recurso Contencioso-administrativo conforme a lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

CLÁUSULA 33.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- El contrato se regirá por el 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, 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, así como por el R.D. 1372/86, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RBEL), por la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, y por las demás disposiciones que resulten de aplicación.

CLÁUSULA 34.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.-

Conforme al art. 40.1.a) del TRLCSP serán susceptibles de este recurso los actos relacionados en el apartado 2 de dicho precepto, siguiéndose la tramitación prevista en los arts. 41 a 49 de dicho texto legal y Real Decreto 814/2015, de 11 de septiembre, que aprueba el Reglamento de los procedimientos especiales de revisión de decisiones en materia contractual.

En Salamanca, a 11 de julio de 2016

El Jefe del Servicio
de Bienes y Contratación

Fdo.: Brayan Pérez Terradillo

ANEXO 1

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. -----, mayor de edad, con domicilio en Calle/ Plaza, -----
-- núm.-----, de -----, con D.N.I. n°-----
-----, actuando en su propio nombre y derecho o en representación de ----- en su calidad de -----, C.I.F.n°-----
----- y domicilio social en -----,

DECLARA

Primero.- Que está enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado n° de fecha y en el perfil de contratante, de las condiciones, requisitos y obligaciones exigidas por el Ayuntamiento de Salamanca para la contratación "DE LOS TRABAJOS DE FORMACIÓN DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS, LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO SEPARADO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y DE VIAS PÚBLICAS, ZONAS VERDES (PARQUES Y JARDINES), DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA".

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: -----

A/ Precio ofertado: ----- [Sin IVA].

I.V.A

Total (se consignará en número y letra)

B/ Reducción del plazo de ejecución del contrato: ____ meses de reducción.

C/ Ampliación del plazo de garantía: ____ meses de ampliación.

D/ Formación y asistencia técnica: ____ horas.

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 n°-----

ANEXO 2

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes:

PRIMERO.- CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR:
hasta 44 puntos.

A/ Calidad de la Memoria Técnica y programación del Plan de Trabajo: Hasta 18 puntos.

se valorará la idoneidad y exposición detallada de la memoria, contenidos, Ficha/Fichas técnicas propuestas, y Plan de realización de los trabajos a aplicar en la elaboración del Inventario, su flexibilidad, sencillez y facilidad de manejo. Procedimientos de gestión que faciliten la actualización permanente del Inventario.

B/ Herramienta informática de gestión del Inventario: Hasta 13 puntos.

Se valorarán, entre otros aspectos:

- Integración con aplicaciones informáticas como la aplicación de contabilidad o la cartografía del catastro. Hasta 2,5 puntos.

- Integración del Sistema de autenticación de usuarios con el Directorio activo del Ayuntamiento: Hasta 2 puntos.

- Coherencia con el entorno tecnológico del Ayuntamiento: Se valorará también el sistema de actualización de la Aplicación. Hasta 2,5 puntos.

- Funcionamiento con el paquete ofimático Openoffice: 1 punto.

- Características de la aplicación suministrada, se valorará que sea en entorno web. Hasta 3 puntos.

- Funcionalidades destacables, posibilidad de inclusión de nuevos epígrafes, generador de informes y emisión de certificados patrimoniales. Hasta 2 puntos.

C/ Mejoras propuestas por el licitador respecto a las exigencias establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, sin coste para el Ayuntamiento: Hasta 13 puntos.

1/ Mejoras ofertadas no recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que tengan relación directa con el objeto del contrato, preferentemente las relativas al inventario de bienes inmuebles, tales como inscripción en el Registro de la Propiedad de fincas no inscritas, a cargo del adjudicatario: Se valorarán hasta 7 puntos.

2/ Mejoras en el Inventario separado de Vías Públicas y zonas verdes (parques y jardines), mayor detalle en la

descripción de su estado y mobiliario urbano: Se valorarán hasta 6 puntos.

SEGUNDO.- CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS MATEMÁTICAS O CRITERIOS OBJETIVOS: hasta 56 puntos.

A/ Oferta económica: Hasta 30 puntos.

Se valorará de forma proporcional, otorgando la máxima puntuación a la oferta más baja. Las demás ofertas se puntuarán mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$BPL_z = \frac{TP - TO_z}{TP - TO_M} \times 30$$

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.

B/ Reducción del plazo de ejecución del contrato: Hasta 15 puntos a razón de 2,50 puntos por cada mes completo de reducción, debiendo estar justificado y ser congruente con el cronograma de ejecución de los trabajos y con las distintas fases de los trabajos a realizar conforme al PPT.

C/ Ampliación del plazo de garantía del contenido del trabajo y de la aplicación informática: Hasta 6 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada mes completo de ampliación del plazo de garantía.

D/ Formación y asistencia técnica: Mayor número de horas de formación y asistencia técnica al personal municipal, en la utilización y aplicación informática de gestión del inventario, que excedan del mínimo de 25 horas establecidas en la cláusula DECIMOSEXTA del PPT. Se valorará hasta 5 puntos, a razón de 0,20 puntos por cada hora adicional.

ANEXO 3

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