



## **Ayuntamiento de Orihuela**

Dpto. de Contratación  
C/ Marqués de Arneva, 1  
03300 Orihuela (Alicante)  
Tel.: 96 673 68 64

**Expte.:170/2009**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE “CONFECCIÓN DE NÓMINAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA”.**

### **CLÁUSULA 1ª. Objeto y calificación**

El objeto del contrato es la realización del servicio de “**confección de nóminas del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela**”.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

Los trabajos a realizar por el contratista serán:

#### **A) ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- Altas y Bajas de trabajadores.
- Recibo Oficial de Salarios (nóminas confidenciales).
- Contratos de trabajadores.
- Prorrogas de contratos.
- Control de vencimiento de contratos.
- Confección de Seguros Sociales.
- Presentación de Seguros Sociales ante la T.G.S.S.
- Envío Ficheros y control a MUFACE.
- Tramitación de partes de accidentes de trabajo.
- Tramitación de las relaciones de asistencia médica sin baja.
- Tramitación de partes de I.T. Ante el INS.
- Presentación de contratos en el INEM.
- Declaración jurada de trabajadores para el recálculo de la retención que figura en nómina.
- Certificado de retenciones para la renta de los empleados y cargos públicos.
- Confección de certificados de empresa para solicitar el desempleo y jubilación.
- Representación ante la Inspección de trabajo.

- Informe sobre pagos para para confección de Decreto para abono de nóminas.
- Realizar los cálculos que le sean requeridos en relación con las nóminas y justificación de subvenciones.
- Presentar y recoger en las dependencias municipales cuantos documentos sean precisos, así como remitir en cuando la correspondiente tramitación lo permita, la información por medios electrónicos.

## **B) ÁREA DE INTERVENCION Y TESORERIA**

- Confección de ficheros para transferencias del importe de las nóminas para su envío a las entidades bancarias.
- Confección de listados para el pago de embargos, ante los organismos que han determinado el mismo.
- Confección de listados para el pago de cuotas derivadas de las retenciones de las cuotas sindicales.
- Confección de documentos contables, agrupando al personal por partidas presupuestarias.
  - Confección y presentación del Modelo 111.
    - Para ello mensualmente se incluirán las siguientes incidencias:
      - Inclusión de retenciones efectuadas por profesionales, empresarios individuales en régimen de estimación objetiva, premios, trabajadores esporádicos.....
  - Confección del Modelo 190 para su presentación en Hacienda ya sea en soporte telemático.
  - Presentación ante la Agencia Estatal de :
    - Modelo 180
    - Modelo 347
    - Modelo 390

## **CLÁUSULA 2ª. Procedimiento de Selección y Adjudicación**

La forma de adjudicación del contrato de servicios, será el procedimiento **abierto** en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 141 de la LCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 134.1 de la LCSP y con la cláusula 8ª de este Pliego.

## **CLÁUSULA 3ª. El Perfil de Contratante**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de

Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [www.orihuela.es](http://www.orihuela.es)

#### **CLÁUSULA 4ª. Precio del Contrato**

El precio del presente contrato asciende a la cuantía de 119.937,04 € más 19.189,93 € correspondiente al IVA (16%), lo que hace un total de **139.126,97 €, IVA incluido.**

El precio se abonará con cargo a la partida señalada por la Intervención General de Fondos del vigente Presupuesto Municipal.

#### **CLÁUSULA 5ª. Plazo de duración del contrato**

El contrato tendrá una duración de **3 años** desde la firma del documento de formalización del mismo. No obstante, las partes de mutuo acuerdo podrán acordar una prórroga de dos años.

La duración del contrato se corresponderá con el plazo de realización del servicio.

#### **CLÁUSULA 6ª. Acreditación de la Capacidad para Contratar**

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones para contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por certificado de clasificación empresarial que corresponda.

1. La **capacidad de obrar** del empresario se acreditará:

a. De los empresarios que fueren **personas jurídicas** 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. De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea** por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c. De los **demás empresarios extranjeros**, 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.

d. En el supuesto de concurrir un **empresario individual** acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar** reguladas en el artículo 49 de la LCSP podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante el órgano de contratación (tal y como aparece en la cláusula 7ª de este Pliego), una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

### 3. La **solvencia del empresario**:

3.1 La **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por **uno o varios** de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. La **solvencia técnica** del empresario podrá ser acreditada por **uno o varios** de los medios siguientes:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

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

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

#### **CLÁUSULA 7ª. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, c/ Marqués de Arneva, 1 CP: 03300 de Orihuela, en horario de atención al público de (9:00 a 14:00 h.), en el plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Si el último día de plazo fuera sábado, domingo o inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Las proposiciones podrán presentarse por correo. En este caso el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. Sin la concurrencia de este requisito, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del

plazo señalado en las invitaciones a participar y en el Perfil de Contratante. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en el procedimiento se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **“Proposición para participar en el contrato de confección de nóminas del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela”**. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Documentación Técnica
- Sobre «C»: Proposición Económica

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos

#### **SOBRE «A»: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

En el anverso figurará la inscripción *“documentación administrativa que presenta (nombre del licitador) para participar en el contrato de “confección de nóminas del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela”*.

- a) Documentos que acrediten la capacidad de obrar del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por Notario, Abogado en ejercicio o por los Servicios Jurídicos Municipales.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su DNI.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la LCSP.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta. Dicha declaración se ajustará al siguiente modelo:

*“D/Dª (...), con DNI nº (...), en nombre propio [o en representación de la mercantil (...)], con NIF/CIF nº (...), con domicilio a efectos de notificaciones en (...), enterado del expediente de contratación para la ejecución del contrato de **“confección de nóminas del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela”** por procedimiento abierto, **DECLARO:***

*I.- Que ni el que suscribe individualmente la proposición / o ni la sociedad, asociación, etc. a la que represento, ni sus administradores, ni representantes está/n incurso/s en las prohibiciones para contratar previstas en el Artículo 49 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público.*

*II.- Que como empresario individual/ o la sociedad, asociación, etc. a la que represento estoy/está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.*

*III.- Que como empresario individual / o la sociedad, asociación, etc. a la que represento no tengo/tiene deudas con el Ayuntamiento de Orihuela.*

*(Lugar, fecha y firma del licitador).*

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA”**

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

e) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la **Jurisdicción** de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

### **SOBRE «B» : DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

En el anverso figurará la inscripción “documentación técnica que presenta (nombre del licitador) para participar en el contrato de confección de nóminas del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela”.

Se incluirán firmados por el licitador aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un **juicio de valor**, esto es, el Proyecto de Trabajo, la Memoria descriptiva de mejoras

ofertadas, en su caso y los documentos que estime conveniente para valorar el resto de criterios de adjudicación conforme a lo dispuesto en el apartado B) de la cláusula 8ª del presente pliego.

### **SOBRE «C» : PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

En el anverso figurará la inscripción *“proposición económica que presenta (nombre del licitador) para participar en el contrato confección de nóminas del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela”*. Se presentará conforme al siguiente modelo:

*“D/Dª (...), con DNI nº (...), en nombre propio [o en representación de la mercantil (...), con CIF nº (...)], con domicilio a efectos de notificaciones en (...), enterado del expediente de contratación para la prestación del servicio consistente en los trabajos de “confección de nóminas del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela por procedimiento abierto, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato (3 años) por el importe de (...) euros (...) euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, lo que hace un total de (...) euros, IVA incluido.*

*Por tanto, el precio de esta oferta, durante el primer año es de (...) euros ANUALES sin IVA, más (...) euros correspondientes al IVA (anual), lo que hace un total de (...) euros anuales, IVA incluido.*

*(lugar, fecha y firma del licitador)*

*SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA”*

### **CLÁUSULA 8ª. Criterios de Adjudicación**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios:

#### **A) Criterios evaluables de forma automática a través de aplicación de una fórmula:**

1.- **Oferta económica: de 0 a 50 puntos.** A dichos efectos, los precios de las ofertas se valorarán como se indica a continuación:

A la oferta económica más baja se le atribuirá el máximo de puntos, previsto en este apartado. Las restantes ofertas se puntuarán utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \text{Máximo de puntos} \times \frac{\text{Mejor oferta (€)}}{\text{Oferta considerada (€)}}$$

El máximo de puntos será la puntuación máxima atribuida en este apartado para la oferta económica. Quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación, aquellas proposiciones que superen el presupuesto máximo de licitación.

## **B) Criterios evaluables mediante un juicio de valor:**

**1.- Calidad en la prestación del servicio: de 0 a 30 puntos.** Para su valoración, el licitador deberá presentar una Memoria o Proyecto de Trabajo en el que describirá la forma de prestar el servicio, su organización, metodología, prestaciones incluidas en su oferta y grado de conocimiento de la materia objeto del contrato (sistema informático utilizado, programas, forma de realización de los trabajos, compatibilidad con el sistema informático municipal, posibilidad de conexión con la red informática municipal, acceso vía Internet, por parte del Ayuntamiento a alguno o todos los datos que se gestionen por el adjudicatario, etc...)

**2.- Mejoras en la prestación del servicio a ejecutar: de 0 a 20 puntos.** Para ello, el licitador presentará una Memoria descriptiva de las mejoras ofertadas. Se valorará únicamente aquellas mejoras que revistan interés para el Ayuntamiento en el desarrollo del servicio. En ningún caso serán valoradas las prestaciones incluidas en la cláusula 1ª de este Pliego.

## **CLÁUSULA 9ª. Mesa de Contratación**

La Mesa de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela, quedará integrada por los siguientes miembros:

PRESIDENCIA: Dña. Mónica Isabel Lorente Ramón, Alcaldesa – Presidenta, o Concejal en quien delegue.

VOCALES:

1. D. David Costa Botella, Concejal Delegado de Recursos Humanos, Contratación y Modernización de la Administración. Suplente: D. José Antonio Anierte Grau, Concejal Delegado de Orihuela Costa.

2. D. Antonio Rodríguez Murcia, Concejal Delegado de Servicios Infraestructuras de Pedanías y Desarrollo Rural, Parques y Jardines y Alumbrado Público. Suplente: D. Ginés Sánchez Larrosa, Concejal Delegado de Calidad Ambiental, Energía Renovables y Cambio Climático.

3. D. Manuel Abadía Martínez, Concejal Delegado de Servicios e Infraestructuras Urbanas, Barrios y Comercio. Suplente: D. Antonio Lidón Gea, Concejal Delegado de Hacienda y Deportes

4. D. Virgilio Estremera Saura, Secretario General de la Corporación. Suplente: El Técnico de Administración General que lo sustituya.

5. D. Javier Cifuentes García, Interventor de Fondos. Suplente: El funcionario que lo sustituya

SECRETARIO: D. Antonio Garvı Ruiz, Jefe del Servicio de Contratación. Suplente: el funcionario que lo sustituya

### **CLÁUSULA 10ª. Prerrogativas de la Administración**

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

### **CLÁUSULA 11ª. Apertura de Ofertas y Adjudicación Provisional**

a) La calificación de la documentación presentada en el **sobre «A»** a que se refiere el artículo 130.1 de la LCSP se efectuará por la Mesa de Contratación. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa de contratación observase defectos u omisiones subsanables lo comunicará por fax a los licitadores, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de contratación. 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 de la documentación presentada la Mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados en el artículo 130 de la LCSP, procediéndose, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

b) Posteriormente, procederá en acto público a la apertura y examen del **sobre «B»**, en el lugar y día que previamente se haya señalado. Para ello, se publicará nota informativa en el perfil de contratante. Tras la apertura la Mesa solicitará cuantos informes técnicos considere precisos.

c) Una vez realizadas estas actuaciones, el acto público de apertura del **sobre «C»** se celebrará en el lugar y día que previamente se haya señalado. Para ello, se publicará nota informativa en el perfil de contratante, al menos, con dos días naturales de antelación.

Antes de comenzar el acto público en que se abra sobre «C» se dará lectura al informe de valoración de los aspectos técnicos de las proposiciones a que se refiere la documentación contenida en el sobre «B».

Tras la apertura del sobre «C», la Mesa podrá realizar directamente propuesta de adjudicación provisional o bien solicitar previamente los informes técnicos que considere necesarios.

d) La adjudicación provisional del contrato deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la apertura de las ofertas; debiendo notificarse la misma a los candidatos y publicarse en el Perfil de contratante.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

#### **CLÁUSULA 12ª. Garantía Definitiva**

El adjudicatario provisional deberá constituir (durante los quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en un diario oficial o en el perfil de contratante) una **garantía del 5%** del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España. Dicho Aval se otorgará de forma solidaria, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento. Asimismo, **deberá estar diligenciado por Notario** para acreditar la capacidad de los firmantes para obligar a la entidad avalista en caso de tener que ejecutarse el aval.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El seguro de caución

deberá estar diligenciado por Notario para acreditar la capacidad de los firmantes para obligar a la entidad aseguradora en caso de reclamarse.

La garantía se depositará en la Tesorería General del Excmo. Ayuntamiento de Orihuela, quien entregará **Carta de Pago** a favor del depositario. El contratista deberá presentar en el Servicio de Contratación una copia de la Carta de Pago entregada por la Tesorería Municipal.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato y responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la LCSP

### **CLÁUSULA 13ª. Adjudicación Definitiva**

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran **quince días hábiles** contados **desde el siguiente** a aquél en que se publique aquella en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación. Durante este plazo el adjudicatario podrá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como el resguardo de haber constituido la garantía definitiva.

### **CLÁUSULA 14ª. Formalización del Contrato**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los **diez días hábiles** siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

### **CLÁUSULA 15ª. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

### **CLÁUSULA 16ª. Ejecución del Contrato y propiedad de los trabajos**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en su caso, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

Los trabajos elaborados en ejecución del presente contrato, serán de propiedad del Ayuntamiento de Orihuela sin que puedan reproducirse total o parcialmente, de cualquier forma, salvo con expresa y escrita autorización de la misma.

### **CLÁUSULA 17ª. Revisión de Precios**

La revisión de precios en el presente contrato procederá cuando éste se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y **hubiese transcurrido un año desde su adjudicación**. En consecuencia, el primer 20% ejecutado y el primer año de ejecución quedarán excluidos de la revisión.

La revisión de precios se efectuará conforme al incremento del I.P.C. anual del ejercicio correspondiente. Conforme a lo establecido en el art. 78.3 de la LCSP, la revisión no podrá superar el 85% de variación experimentada por el I.P.C.

### **CLÁUSULA 18ª. Modificación del Contrato**

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato de servicios acordadas conforme a lo establecido en el artículo 202 de la LCSP, se produzca aumento, reducción o supresión de las unidades de equipos a mantener o la sustitución de unos equipos por otros, siempre que los mismos estén contenidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tengo derecho alguno, en caso de supresión o reducción de unidades o clases de equipos, a reclamar indemnizaciones por dichas causas, siempre que no se encuentren en los casos previstos en la letra c) del artículo 284 de la LCSP.

Las condiciones en que podrá producirse la modificación de acuerdo con lo establecido anteriormente deberá de recogerse en ente pliego y en el documento contractual.

### **CLÁUSULA 19ª. Penalidades por Incumplimiento**

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 196.4 LCSP de 0,20 euros por cada 1.000 euros 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.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción del 5 % del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

#### **CLÁUSULA 20ª. Resolución del Contrato**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 206 y 284 de la LCSP; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

#### **CLÁUSULA 21ª. Régimen Jurídico del Contrato**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la CSP y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la LCSP.

Orihuela, septiembre de 2009