




AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

PROCEDIMIENTO ABIERTO		
Unidad Tramitadora: CONTRATACION - JAL		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
440/2016	CON10I040	06-04-2016
 2R3T545N5X34592916PM		

ASUNTO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PROGRAMA FORMATIVO ON LINE. PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE CONTRATACION DE SERVICIOS

SERVICIO DEL PROGRAMA FORMATIVO ON LINE

(Procedimiento abierto, con un solo criterio de adjudicación: el precio)

INDICE

CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. Régimen jurídico.....	.....
Cláusula 2. Objeto del contrato.....	.....
Cláusula 3. Procedimiento y Forma de adjudicación.....	.....
Cláusula 4. Presupuesto.....	.....
Cláusula 5. Revisión de precios.....	.....
Cláusula 6. Duración del contrato y prorrogas.....	.....
Cláusula 7. Perfil de contratante.....	.....

CAPÍTULO II - LICITACIÓN

Cláusula 8. Presentación de Proposiciones.....	.....
Cláusula 9. Criterios de adjudicación.....	.....
Cláusula 10. Mesa de Contratación.....	.....
Cláusula 11. Apertura de proposiciones y Ofertas con valores anormales o desproporcionados.....	.....
Cláusula 12. Variantes o Mejoras.....	.....
Cláusula 13. Adjudicación del contrato.....	.....
Cláusula 14. Formalización del contrato.....	.....
Cláusula 15. Cesión y Subcontratación.....	.....

CAPÍTULO III - EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 16. Ejecución del contrato.....	.....
Cláusula 17. Obligaciones del adjudicatario.....	.....
Cláusula 18. Valoración y abono de los trabajos.....	.....
Cláusula 19. Plazo de Garantía.....	.....
Cláusula 20. Modificación del contrato.....	.....
Cláusula 21. Penalidades al contratista por incumplimiento.....	.....
Cláusula 22- Resolución del contrato.....	.....
Cláusula 23. Prerrogativas de la Administración.....	.....
Cláusula 24. Jurisdicción competente.....	.....

ANEXO I. Cuadro-resumen del contrato.....
---	-------



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- ANEXO II. Modelo de proposición económica.....
- ANEXO III. Modelo de declaración responsable relativa a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de no tener deudas en período ejecutivo.....
- ANEXO IV. Modelo de autorización del interesado para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- ANEXO V. Modelo de declaración sobre la elección de medios electrónicos para recibir notificaciones y autorización a realizar consultas de sus datos.....



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. *REGIMEN JURIDICO*

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos:

- Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP), y en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP.
- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- El Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP).

Cláusula 2. *OBJETO DEL CONTRATO*

Es objeto del contrato la realización del servicio (art.10 y Anexo II del TRLCSP) señalado en el pliego de cláusulas técnicas y recogido en el **apartado 1.A del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares**.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual.

Cláusula 3. *PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION*

El sistema de adjudicación será el señalado en el **anexo I apartado 2** del cuadro resumen de este pliego.

Cláusula 4. *PRESUPUESTO DEL CONTRATO*

VALOR ESTIMADO

Vendrá determinado por el importe total del contrato (incluidas sus eventuales prorrogas) sin incluir el IVA, calculado según las reglas fijadas en el artículo 88 del TRLCSP.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad expresada en el **Anexo I, apartado 3.A**

PRESUPUESTO BASE DE LICITACION

El presupuesto es el indicado en el **Anexo I apartado 3.B**, desglosado por anualidades e IVA. Podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

En la oferta de los licitadores se entenderá siempre comprendido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse en partida independiente.

El crédito preciso para atender las obligaciones económicas del contrato se indica en el **apartado 3.C del anexo I**.

Cláusula 5. *REVISION DE PRECIOS*

Se estará a lo especificado en el **apartado 4 del anexo I**, todo ello de conformidad con los artículos 89 a 94 del TRLCSP y 104 a 106 del RGLCAP.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Cláusula 6. DURACION DEL CONTRATO Y PRORROGAS

El plazo de ejecución del contrato es el establecido en el **apartado 5.A del anexo I**.

- **Admisión de Prorroga:** En los términos señalados en la cláusula 3 del pliego de prescripciones técnicas y lo previsto en el **apartado 5.B del Anexo I**.
- **Si se admiten prorrogas:** Requerirá acuerdo expreso de ambas partes a tenor de lo dispuesto en el artículo 303 TRLCSP, debiendo avisar con una antelación mínima de **un mes** antes del vencimiento del anterior plazo. Sin que en ningún caso pueda prorrogarse por consentimiento tácito de las partes.

Cláusula 7. PERFIL DEL CONTRATANTE

El acceso al perfil de contratante del órgano de contratación se efectuará a través de la página web: www.ayto-castrillon.es

CAPÍTULO II LICITACIÓN

Cláusula 8. PRESENTACION DE PROPOSICIONES

Las proposiciones y los documentos que las acompañan se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, dentro del plazo indicado para ello en el **apartado 8 del anexo I** hasta las **catorce (14) horas** del último día, siempre que el mismo sea hábil, o, también podrán ser enviadas por correo en los términos previstos en el artículo 80 del Reglamento General de Contratación del Estado y dentro del plazo señalado con anterioridad. Si el último día fuera sábado se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

Quando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante 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 ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La documentación deberá presentarse en español. La documentación aportada por los licitadores en idioma distinto deberá estar acompañada por su traducción correspondiente al español realizada por un traductor jurado.

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

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 figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normal dará lugar a la no admisión de todas las propuestas en 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 la licitación 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 LICITAR A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL PROGRAMA FORMATIVO ON LINE»**.

8.1 Los sobres se dividen de la siguiente forma:

- **Sobre A:** Documentación Administrativa
- **Sobre B:** Documentación cuya ponderación depende de un juicio de valor



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- **Sobre C:** Documentación cuantificable de forma automática.

8.1. A **SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"**

Contendrá los siguientes documentos:

a) Relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

b) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:

Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por los que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el correspondiente registro administrativo.

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 están establecidos.

La capacidad de los empresarios extranjeros no comprendidas en el apartado anterior se acreditará mediante certificación expedida por 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.

c) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores, deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del DNI de los apoderados. Este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil. El poder deberá ser bastantado por el Secretario General del Ayuntamiento de Castrillón o funcionario en quien delegue.

d) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas.

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituir la con carácter previo a la formalización del contrato, en los términos de la cláusula 12 de este pliego. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

e) Una declaración responsable y expresa de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP. (Se redactará según el **Anexo III**)

Deberá incluir la manifestación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito debe presentarse antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar éste.

Que la empresa está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, tanto estatales y autonómicas como en el Ayuntamiento de Castrillón, y que está dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el correspondiente epígrafe y ha abonado las correspondientes liquidaciones o, en su caso, que se encuentra exenta de dicho Impuesto.

Que, caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato, se compromete a presentar los certificados positivos acreditativos de lo anterior, emitidos por la Agencia Tributaria, Tesorería Municipal del Ayuntamiento, Servicio competente del Principado de Asturias y Tesorería General de la Seguridad Social, u organismos competentes, así como la copia del último recibo del I.A.E. abonado o, en su caso, certificado acreditativo de que se encuentra exenta del pago de dicho Impuesto, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación del requerimiento. A lo efectos de este apartado, se advierte que, respecto del I.A.E., el alta y el recibo, en su caso, deberán referirse a epígrafes relacionados con el objeto del contrato.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El incumplimiento de la presentación, en el plazo indicado, de las certificaciones y documentos previstos en este apartado, supondrá el decaimiento de la propuesta a favor de la oferta afectada, entendiéndose en ese caso, que la propuesta de adjudicación corresponderá a la proposición siguiente más ventajosa, según el orden de valoración de las proposiciones. Este procedimiento se aplicará de modo sucesivo si se repitieran las circunstancias respecto de los demás licitadores.

A los efectos del cumplimiento de esta obligación, los licitadores **podrán** conceder autorización para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (**Anexo IV**).

f) Documentos acreditativos de la clasificación.

Cuando sea exigible la clasificación del contratista, se incluirá el certificado que acredite que la empresa licitadora está clasificada en los términos exigidos en este pliego.

Las empresas que se encuentren pendientes de obtener la clasificación deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud, debiendo justificar que ha obtenido la clasificación exigida en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones de la documentación.

La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

Las empresas comunitarias no españolas podrán acreditar la clasificación mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar, establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

g) En caso de que no proceda exigir clasificación, medios que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

La justificación de la **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por cualquiera de los medios siguientes:

- 1) Volumen anual de negocios del licitador, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser:
 - Cuando la duración del contrato no sea superior a un año: al menos una vez y media el valor estimado del contrato.
 - Cuando la duración del contrato sea superior a un año: al menos una vez y media el valor anual medio del contrato.

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 caso contrario 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.

- 2) Disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato. Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en caso de resultar adjudicatario, del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 151 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

La justificación de la **solvencia técnica** deberá ser acreditada por el siguiente medio:

1) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario público o privado de los mismos. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si ésta es inferior al valor estimado del contrato.

- Forma de acreditación: 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 beneficiario de los mismos; en su caso estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

h) Para las empresas extranjeras la **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 licitante.

i) **Resguardo acreditativo, en su caso, de la constitución de la garantía provisional en la Tesorería Municipal**, en los términos y cuantía señalada en el **apartado 7.A del cuadro – resumen** que figura como Anexo y cuyo importe exacto figurará en el anuncio de la convocatoria del concurso.

j) **Dirección de correo electrónico** a efectos de notificaciones (según **anexo V**).

8.1. B **SOBRE B” DOCUMENTACION CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR”**

1. Índice documental:

2. Documentación que acredite lo señalado en la cláusula 9.1 de este pliego:

- Memoria específica del Plan Formativo on line y se acompañará un modelo de prueba de la acción formativa on line de “Manipulador de Alimentos”, que tiene una duración de 10 horas.
- Memoria específica de cada acción formativa on line con indicación de su objetivo y contenidos a título enunciativo y duración.
- Documentación en la que se proponga y justifiquen, en su caso, el resto de criterios de adjudicación.

8.1.C **SOBRE C” DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA”**

1. **Proposición económica:** Se presentará conforme al modelo recogido en el **Anexo II** de este pliego.

Cláusula 9. CRITERIOS DE ADJUDICACION

Los criterios de valoración de las ofertas serán los siguientes:

9.1.- CRITERIOS SUBJETIVOS.- Máximo 45 puntos

Los criterios subjetivos cuya cuantificación depende de un juicio de valor, son:

a) **Programaciones específicas por cada acción formativa (De 0 a 10 puntos)**

Se detallará el objetivo y contenidos a modo de enunciado de cada acción formativa mediante la presentación de una memoria específica del Plan Formativo on line y *se acompañará un modelo de prueba de la acción formativa on line de “Manipulador de Alimentos”, que tiene una duración de 10 horas.*

En este caso se valorará, entre otras cuestiones, el carácter interactivo y pedagógico de la acción formativa, el tono general del curso, la presentación clara de los contenidos, el grado de interacción para el usuario con



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

los mismos, el carácter intuitivo y sencillo del sistema de navegación, el entorno audiovisual, el material formativo utilizado. Se valorará entre 0 y 10 puntos.

b) Oferta de más acciones formativas on line. (De 0 a 15 puntos)

Se valorará la oferta de nuevas acciones formativas, en las áreas indicadas en este pliego o en otras, para lo cual deberá presentarse una memoria específica de cada acción formativa on line con indicación de su objetivo y contenidos a título enunciativo y duración y se valorará la adecuación de las mismas para su impartición dentro del Plan Formación on line del Ayuntamiento de Castrillón, otorgándose *1,5 puntos por cada acción formativa validada para su inclusión en el Plan, hasta un máximo de 15 puntos.*

c) Oferta de más horas formativas. (De 0 a 5 puntos)

Por cada fracción de 150 horas más de formación, se otorgará 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos.

d) Mejoras al Programa Formativo on line: (De 0 a 15 puntos)

Se considerarán mejoras al Plan, las siguientes:

d.1.- **Cesión del contenido** de los cursos propiedad de la empresa adjudicataria. *Se valorará con 5 puntos.*

d.2.- La elaboración de una **encuesta de evaluación de las acciones formativas**, que deberá cubrirse por el alumnado con carácter previo a la obtención del diploma acreditativo de la participación en la acción formativa, debiendo ser remitidas dichas encuestas al Ayuntamiento de Castrillón. *Se valorará con 10 puntos.*

Con carácter previo a su utilización, deberá consensuarse el modelo de encuesta con el Ayuntamiento de Castrillón.

4.2.- CRITERIO OBJETIVO (De 0 a 55 puntos). La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, en función de la mayor baja presentada sobre el tipo indicado en el presente pliego.
- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta, es decir a la mayor baja, el máximo de los puntos correspondientes.
- A las ofertas siguientes en el orden de prelación se les asignará los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo, con la siguiente fórmula: $P=(pm \times o)/mo$, por tratarse de proporción directa, donde “P” es la puntuación, “pm” es la puntuación máxima, “mo” es la mejor oferta y “o” es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

Cláusula 10. MESA DE CONTRATACION

La mesa de contratación, previamente al acto de apertura de proposiciones económicas, examinará y calificará formalmente la documentación contenida en los sobres A y B, y si estos contienen todo lo exigido por este pliego o existen omisiones determinantes de la exclusión o defectos materiales subsanables. Para la subsanación de los defectos materiales observados se concederá, si la mesa de contratación lo estima conveniente, un plazo no superior a tres para que el licitador subsane el error.

De conformidad con la resolución de fecha 20-7-2015 y publicada en el BOPA nº 179 de fecha 3-8-2015, la Mesa de contratación estará compuesta por:

- Presidenta: Alcaldesa del Ayuntamiento de Castrillón, o quien legalmente le sustituya.
- Vocales:
 - Un concejal designado por cada grupo municipal.
 - Secretaria General del Ayuntamiento de Castrillón o quien legalmente le sustituya.
 - Interventor municipal del Ayuntamiento de Castrillón o quien legalmente le sustituya.
- Secretario: Funcionario adscrito al servicio de Secretaria encargado del Negociado de Contratación.

Cláusula 11. APERTURA DE PROPOSICIONES. OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS.

Por la Mesa de Contratación, si se hubiese constituido, o por el órgano de contratación se llevarán a cabo las actuaciones de calificación de la documentación, por orden decreciente, de las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152 del TRLCSP. Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación de la cláusula 9 pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime oportunos.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

La mesa de contratación elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación. El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar ofertas. La adjudicación del contrato a favor del licitador que haya presentado la que resulte más ventajosa deberá efectuarse en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las proposiciones.

Se considerará que la oferta contiene valores anormales o desproporcionados en los siguientes casos:

- Siempre que el precio ofertado sea inferior en un 20% a la media del total de los ofertados. En estos casos deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma.
- En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Cláusula 12. *VARIANTES O MEJORAS*

Según se determine en el **apartado 10 del anexo I** del cuadro – resumen.

Cláusula 13. *ADJUDICACION DEL CONTRATO.*

El órgano de contratación, con los informes técnicos que estime oportuno solicitar, adjudicará o en su caso declarará desierta la licitación.

La adjudicación recaerá en el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la **documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de haber constituido la garantía definitiva**. Dicha documentación será la siguiente:

- 1.- Certificado positivo expedido por el Ministerio de Economía y Hacienda en el que conste que la empresa se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias.
- 2.- Informe de la situación tributaria en relación con el Ayuntamiento de Castrillón.
- 3.- Certificado del Servicio Regional de Recaudación del Principado de Asturias en el que se haga constar que el licitador con relación con los tributos que esa sociedad gestiona del Ayuntamiento de Castrillón no tiene deudas.
- 4.- Certificado positivo expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad en el que conste que la empresa se encuentra al corriente de pago de las obligaciones con la Seguridad Social.
- 5.- Justificante de haber constituido la **garantía definitiva** por la cantidad correspondiente al porcentaje señalado en el **apartado 7.B del anexo I**, en cualquiera de las modalidades legalmente admitidas.

A los efectos de aportación de los documentos señalados en los puntos 1 a 4, los licitadores **podrán** conceder autorización para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (**Anexo IV**).

Además, se podrá exigir al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo señalado anteriormente, presente la documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios personales o materiales que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP. Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

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.

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

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante www.ayto-castrillon.es.

Cláusula 14. FORMALIZACION DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará mediante la formalización, que se efectuará en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

El documento en que se formalice el contrato será administrativo. No obstante, el contratista podrá solicitar la elevación del contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos derivados de ello, debiendo, en su caso, entregar en este Ayuntamiento copia simple de la misma dentro de los veinte días siguientes a su otorgamiento.

Cláusula 15. CESION Y SUBCONTRATACION

Según se determine en el apartado 11 del anexo I del cuadro-resumen.

CAPÍTULO IV EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 16. EJECUCION DE LOS TRABAJOS

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y 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

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

La constitución en **mora** del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Si durante el desarrollo del trabajo, se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en los artículos 219 y 306 del TRLCSP. Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del programa de trabajos.

En caso de producirse una **suspensión del contrato**, se estará a lo estipulado en el artículo 220 del TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las **responsabilidades** establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

El órgano de contratación determinará si la **prestación realizada** por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 del TRLCSP.

La **recepción** se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 222 del TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

El contratista deberá **contratar el personal** necesario para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El Ayuntamiento de Castrillón no tendrá relación jurídica ni laboral de tipo alguno con el personal perteneciente a la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato, ni a su terminación.

En ningún momento el Ayuntamiento de Castrillón se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa que de lugar a la terminación del contrato entre las que se encuentra el cumplimiento del plazo de ejecución.

Cláusula 17. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Las señaladas en este pliego y en el pliego de cláusulas técnicas.

El Adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el Ayuntamiento de Castrillón. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del contrato, de acuerdo con los artículos 212 y 213 del TRLCSP.

La resolución del contrato no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento de Castrillón, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 213.2 del TRLCSP.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento de Castrillón.

Cláusula 18. VALORACION Y ABONO DE LOS TRABAJOS

Los pagos se efectuarán por el Ayuntamiento, contra **facturas mensuales** expedidas por la entidad adjudicataria y conformadas por el técnico correspondiente.

A tal efecto, deberán constar en las facturas correspondientes los siguientes **conceptos**:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública: **la Intervención Delegada del Ayuntamiento de Castrillón.**
- Órgano de contratación: **Alcaldía-Presidencia.**
- Destinatario: **Alcaldía-Presidencia.**

Deberá acompañar a las facturas los documentos de cotización de la Seguridad Social de los trabajadores destinados al objeto del contrato.

En relación con la facturación electrónica del Ayuntamiento de Castrillón es de aplicación la Resolución de fecha 27-02-2015, a los efectos de facilitar a sus proveedores los códigos DIR3, para conocimiento y utilización de los mismos.

Esta Resolución, para conocimiento de los proveedores, estará publicada en la página web del Ayuntamiento de Castrillón, apartado de Intervención.

También se encuentran anotados los códigos DIR3 en la plataforma FACe, del Estado.

Cláusula 19. PLAZO DE GARANTIA

Según lo previsto en la cláusula 9 del pliego de prescripciones técnicas y **Apartado 12 del Anexo I** del cuadro-resumen.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Cláusula 20. MODIFICACION DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato, por razones de interés público, de conformidad con los artículos 105 y siguientes del TRLCSP.

Cláusula 21. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

-DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si el contratista por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento de ejecución del contrato, tanto del plazo total como, en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo, con pérdida de la garantía o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,12 por 601,01 € del precio del contrato.

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.

-DE LA EJECUCIÓN PARCIAL DE LAS PRESTACIONES

Cuando el contratista por causas imputables al mismo, hubiera incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato.

Cláusula 22. RESOLUCION DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá en virtud de las causas previstas en los artículos 223 y 308 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, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cláusula 23. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la normativa vigente.

Cláusula 24. JURISDICCION COMPETENTE

El contrato tendrá carácter administrativo, quedando ambas partes sometidas expresamente al TRLCSP, al Reglamento General de Contratación del Estado en todo en lo que no se oponga a la primera.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, estarán sometidas a la jurisdicción contenciosa-administrativa.

El Administrativo de Contratación propone el presente pliego de cláusulas administrativas particulares para conformidad de la Secretaria General.

Castrillón, 6 de abril de 2016

Fdo. José Manuel Álvarez López

*Conforme, la Secretaria General, a los efectos del art. 113.4 del R. D. L. 81/1986, de 18 de abril.
Castrillón, 6 de abril de 2016*

Fdo. Paz González González



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO I

CUADRO –RESUMEN DEL CONTRATO

1.- OBJETO

A. DESCRIPCIÓN: Prestación del servicio del “Programa Formativo On Line”, de conformidad con las cláusulas 1 (objeto) y 2 (acciones formativas) del pliego de prescripciones técnicas.

El objeto del presente contrato es la contratación del programa Formativo On line, su gestión, impartición, seguimiento, dinamización y evaluación.

Este Programa se impartirá a través de la Plataforma de Teleformación del Ayuntamiento de Castrillón, siguiendo el procedimiento de gestión que se establece (Epígrafe 6).

La empresa adjudicataria deberá incluir las acciones formativas a impartir, así como la página referida a la presentación de los cursos para la inscripción de los participantes, en la Plataforma de Teleformación.

La empresa adjudicataria se encargará por tanto de la gestión de la formación, tutorización, dinamización, resolución de dudas del alumnado, corrección de prácticas, realización de informes de seguimiento y documentación que le sea requerida.

Toda la formación se impartirá, como se ha indicado, a través de la citada plataforma de Teleformación propiedad del Ayuntamiento de Castrillón, alojada en un servidor externo, que utiliza la versión 2.3.2+ de Moodle.

B. CATEGORÍA DEL CONTRATO: Categoría 24 “Servicios de Educación y Formación profesional” del Anexo II del TRLCSP.

2.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION

Procedimiento: Abierto, con un solo criterio de adjudicación.

Tramitación: Ordinaria

3.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

A. VALOR ESTIMADO: 14.000,00 euros.

B. PRESUPUESTO BASE DE LICITACION

- **Presupuesto base de licitación (1 años):** 7.000,00 euros, exentos de IVA.

C. EXISTENCIA DE CREDITO

Partida 0902-241-2279925 del vigente presupuesto municipal de 2016.

4.- REVISION DE PRECIOS

No prevista.

5.- PLAZO DE EJECUCION

A. Plazo de ejecución. UNO AÑO.

B. Prorroga: Prevista. UN AÑO.

No obstante, cuando por retraso en el comienzo de la ejecución del contrato sobre lo previsto al iniciarse el expediente de contratación se produjese desajuste entre las anualidades establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares integrado en el contrato y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación procederá a reajustar las anualidades siempre que lo



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

permitan los remanentes de los créditos aplicables.

6- CLASIFICACION DEL CONTRATISTA

No prevista.

7.- GARANTIAS

7. A. Provisional: **210,00 euros**.

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

8.- PLAZO PARA PRESENTAR PROPOSICIONES.

15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. Si el último día fuera sábado se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

9.- DOCUMENTACION A PRESENTAR Y CRITERIOS DE VALORACION.

SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

La descrita en la **cláusula 8.1.A** del presente pliego

SOBRE C" DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA"

Proposición económica: Según modelo **Anexo II** de este pliego.

10.- VARIANTES O MEJORAS

No previstas

11.- CESION Y SUBCONTRATACION

Cesión: permitida, de conformidad con los requisitos exigidos por el artículo 226 del TRLCSP.

Subcontratación: prohibida.

12.- PLAZO DE GARANTÍA

Un año desde la finalización del contrato.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO II PROPOSICION ECONOMICA

**Nombre y Apellidos
(representante)**

D.N.I

Domicilio

Denominación empresa

C.I.F de la empresa

Domicilio Social

Provincia

El representante de la empresa, arriba indicado, enterado del Pliego de Condiciones Administrativas y Técnicas, que han de regir la contratación mediante Procedimiento abierto para la adjudicación del contrato de servicio:

Denominación **SERVICIO DEL PROGRAMA FORMATIVO ON LINE**

MANIFIESTA: su deseo de participar en la mencionada licitación convocada por el Ayuntamiento de Castrillón y se compromete a ejecutar el contrato de referencia por el precio anual de _____ euros, exentos de IVA.

Fecha y firma del licitador



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO III MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña con DNI/NIE en nombre propio o en representación de la empresa con NIF nº, en calidad de

DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 de la Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en la misma.

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Castrillón y, si las tiene, están garantizadas.

III.- Que, caso de resultar la empresa propuesta como adjudicataria del contrato, se compromete a presentar los certificados positivos acreditativos de lo anterior, emitidos por la Agencia Tributaria, Tesorería Municipal del Ayuntamiento, Servicio competente del Principado de Asturias y Tesorería General de la Seguridad Social, u organismos competentes, así como la copia del último recibo del I.A.E. abonado o, en su caso, certificado acreditativo de que se encuentra exenta del pago de dicho Impuesto, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación del requerimiento.

En, a de de

Fdo.:



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO IV

MODELO: autorización del interesado para que el Ayuntamiento de Castrillón pueda solicitar directamente las certificaciones acreditativas del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

La persona abajo firmante **SOLICITA** la emisión de informe sobre su situación tributaria en relación con el Ayuntamiento de Castrillón y, así mismo, **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Castrillón a solicitar directamente de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, la Tesorería General de la Seguridad Social y el Ente Público de Servicios Tributarios del Principado de Asturias

la expedición de certificaciones acreditativas del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para contratar con la Administración Pública en el siguiente **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**

SERVICIO DEL PROGRAMA FORMATIVO ON LINE.

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003. General Tributaria, que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones.

La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al organismo solicitante.

En Piedras Blancas, a de de 20.

A) PERSONAS FÍSICAS	B) PERSONAS JURÍDICAS (a cumplimentar por persona responsable de la empresa o asociación que ostente poder suficiente para ello)
Fdo: (FIRMA DEL TITULAR)	Fdo: DNI: Cargo (SELLO DE LA EMPRESA)



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO V AUTORIZACION COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRONICO

IDENTIFICACION DEL CONTRATO

Denominación **SERVICIO DEL PROGRAMA FORMATIVO ON LINE**

IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

Denominación Empresa

C.I.F

Domicilio Social

Teléfonos contacto

IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos

D.N.I

Teléfonos contacto

AUTORIZA al Ayuntamiento de Castrillón para que las **Comunicaciones de actos de trámite y Notificaciones** relativas a la tramitación administrativa del contrato objeto de licitación sean remitidas a la siguiente dirección de correo electrónico:

Correo electrónico designado

A tal efecto acepta y consiente expresamente dicho medio como preferente para la comunicación y/o notificación de los distintos trámites y actos administrativos relacionados con el expediente de contratación.

Asimismo, asume el compromiso de **dejar constancia de la recepción de las notificaciones que reciba en el plazo máximo de cinco días.** mediante acuse de recibo la dirección de correo electrónico que se indica, en caso contrario se considerará rechazada la notificación con los efectos del artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Fecha y Firma del licitador