



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA LA ASISTENCIA LETRADA Y JURÍDICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS (IMPEFE, PMD, PMPD) Y DEMÁS ENTIDADES Y ORGANISMOS NO EMPRESARIALES DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO, EXCLUIDA LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL EMUSER.**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Es objeto del presente contrato la asistencia jurídica, defensa jurídica y judicial letrada del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, sus organismos autónomos (*IMPEFE, PMD, PMPD*) y demás entidades y organismos no empresariales dependientes del Ayuntamiento, no incluyéndose la empresa municipal *EMUSER, S.L.*, ante todos los órdenes jurisdiccionales y procedimientos judiciales y ante todos los Juzgados y Tribunales, tanto en posición procesal activa como pasiva, en defensa de los intereses municipales en cuantos asuntos se les encomienden al contratista.

Comprendiendo también su objeto la representación procesal en todos los órdenes jurisdiccionales y Juzgados y Tribunales en los términos que se detallarán en este Pliego. Así como complementar las tareas propias de asesoramiento jurídico del Ayuntamiento.

Desglose de los servicios objeto del contrato:

A) En los procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento o sus Organismos sean parte:

Defensa y asistencia técnica letrada (tanto en situación procesal activa como pasiva, demandante o demanda), cuya competencia sea de cualesquier orden jurisdiccional o administrativo, (contencioso-administrativa, laboral-social, civil, penal, mercantil, incluso arbitrajes voluntarios a los que se someta y concursos de acreedores) y ante todos los Juzgados y Tribunales de cualquier ámbito territorial, fundamentalmente de Ciudad Real (Juzgados, Audiencia Provincial), Albacete (Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha) y Madrid (Audiencia Nacional, Tribunal Supremo), incluidos el Tribunal de Cuentas, Tribunales Económico-Administrativos, Tribunal de Defensa de la Competencia, o cualquiera otros análogos.

De manera meramente enunciativa no limitativa, comprende como mínimo:



Tanto la primera instancia, como segunda o sucesivas instancias, así como los recursos y apelaciones de toda clase que fueran procedentes, tanto escritos de presentación, preparación o formalización y de oposición a los de la parte contraria.

Planteamiento de acciones judiciales y recursos jurisdiccionales que decida el órgano municipal competente, frente a actos de particulares, actos administrativos y disposiciones de otras Administraciones, en defensa de los intereses municipales.

Demandas y contestación, anuncios, actos de trámite, piezas separadas, medidas cautelares, conflictos de competencia, piezas de tasaciones, impugnaciones, trámite de pruebas, conclusiones, etc., de oposición a la parte contraria, así como propuestas de terminaciones convencionales no contrarias al interés municipal. Su tramitación.

En relación con todo ello, preparación de escritos, asistencia a las vistas, actos de conciliación, actos de juicio, etc. en las fases que sean necesarias y confección de todo tipo de escritos relacionados y en el seno de los procedimientos judiciales o conflictos en los que el Ayuntamiento o sus organismos sean parte o se encuentren afectados.

- B) Defensa y asistencia letrada previa y en juicio (incluidas en diligencias policiales, judiciales y juicios de carácter penal) a autoridades, miembros de la Corporación, funcionarios y demás personal del Ayuntamiento y de sus Organismos por actos u omisiones en el ejercicio de las funciones, actividad y trabajo propios de sus cargos y puestos de trabajo, salvo que no procediese por conflicto de intereses con la posición que al respecto hubiera de adoptar el Ayuntamiento o sus Organismos. Con preparación de escritos, contestaciones, recursos, apelaciones, etc.
- C) En las Resoluciones judiciales finalizadoras de los procedimientos no favorables al Ayuntamiento que sean recurribles, facilitar nota justificativa de la conveniencia o no de recurrirlas a la Asesoría Jurídica Municipal o Funcionario Responsable del Contrato.
- D) La representación procesal cuando no la lleve directamente funcionario competente de la Unidad Administrativa de Asesoría Jurídica Municipal, o bien sea requerido el Letrado contratista para ello tanto al inicio de los procedimientos judiciales o en cualesquiera de sus fases o instancias judiciales, salvo que preceptivamente la representación deba conferirse a Procurador, en cuyo caso éste será designado por el órgano competente municipal al margen de este contrato.



- E) Para complementar las tareas propias de asesoramiento jurídico competencia de las unidades administrativas del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, la emisión de informes y dictámenes jurídicos que le pueden solicitar la Alcaldía, los órganos de gobierno municipal y los Presidentes de los organismos autónomos del Ayuntamiento. O en cuantas otras cuestiones jurídicas de interés municipal le pueden plantear dichos órganos.

Igualmente, atender a las consultas y preguntas que les puedan plantear en relación con los procedimientos judiciales objeto de este contrato y demás temas incluidos en el ámbito del objeto contractual, bien directamente por los mencionados órganos, o por los Jefes de las Unidades Administrativas a través del Funcionario Responsable del Contrato o de los Funcionarios de la Asesoría Jurídica Municipal.

- F) Redacción motivada de recursos en vía administrativa a interponer por el Ayuntamiento o sus Organismos contra actos y disposiciones de otras Administraciones Públicas en defensa del interés municipal, o de contestación a los que pudieran interponer otras Administraciones y Organismos Públicos contra actos del Ayuntamiento o sus Organismos, cuando el contratista sea requerido para ello.
- G) La relación de trabajos anteriormente expresada no tiene carácter exhaustivo ni limitativo, de manera que se incluyen todas cuantas actuaciones, gestiones y trabajos no enumerados encuadren en el objeto de los servicios contratados en sentido amplio.

Las prestaciones objeto de este contrato están encuadrados en los siguientes y códigos CPV:

- 79100000-5 servicios jurídicos.
- 79112000-2 representación jurídica.
- 79111000-5 asesoría jurídica

## **SEGUNDA.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO**

A los efectos exigidos en el artículo 28 y 116 de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), queda justificada la necesidad, así como la idoneidad del objeto para poder contar con adecuada defensa en juicio de los intereses municipales, así como en complementar las tareas propias de asesoramiento jurídico de este Ayuntamiento y de representación procesal.

La necesidad de este contrato ha sido aprobada por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 4 de Octubre de 2021.



### **TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO, DOCUMENTACIÓN QUE TIENE CARÁCTER CONTRACTUAL**

El presente contrato tiene carácter administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014//24/UE de 26 de Febrero de 2014, (en adelante LCSP), y por 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 (RGLCAP) en todo lo que no se oponga a la Ley, demás normativa de desarrollo, y supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Queda sometido este contrato a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de Protección de datos.

Tiene carácter contractual el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, calificándose como CONTRATO ADMINISTRATIVO de SERVICIOS de conformidad con el artículo 17 LCSP, “servicios jurídicos”, y la oferta que resulte adjudicada, prevaleciendo en caso de discrepancia las cláusulas del presente pliego de cláusulas.

No está sujeto a regulación armonizada.

Las prestaciones del contrato tienen carácter intelectual (Art. 145.3.g LCSP).

Además del presente pliego de cláusulas tienen carácter contractual el pliego de prescripciones técnicas.

Siendo el contrato de naturaleza administrativa, corresponde el conocimiento de cualesquiera cuestiones que suscite el mismo, ya sean relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción, al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

### **CUARTA.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACION. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO. FORMA DE PAGO. REVISIÓN DE PRECIOS.**

#### **Presupuesto, Tipo de licitación.**

El presupuesto anual que el Ayuntamiento destina a esta contratación es de 60.202 € + IVA, lo que supone un importe total por los tres años de duración más dos de posible prórroga, asciende a 301.010 € + IVA.

El tipo de licitación es de 60.202 euros/año + IVA.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

La baja a ofertar por los licitadores en su oferta vendrá referida a este tipo máximo de licitación.

### **Valor estimado del contrato**

Conforme al Art. 101 LCSP, el valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 308.510 € (trescientos ocho mil quinientos diez euros).

Incluye el presupuesto del contrato por los 3 años de duración (excluido IVA) + 2 de posible prórroga + premio incentivo (importe estimativo no vinculante de la diferencia entre la cantidad a favor y en contra del Ayuntamiento por costas judiciales)

Los créditos precisos para atender a las obligaciones económicas que se deriven para el Ayuntamiento de este contrato están consignados en el presupuesto general municipal.

A este expediente de contratación se le aplica la tramitación anticipada del Art. 117.2 LCSP, por lo que se ultimaré con la adjudicación y formalización, si bien su ejecución se iniciará en el siguiente ejercicio presupuestario una vez se expida certificado de existencia de crédito.

Se trata de un gasto de carácter plurianual, por lo que en los siguientes ejercicios se consignará el crédito presupuestario suficiente para atender los gastos derivados de este contrato.

### **Precio del contrato**

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación en la licitación, esto es, el de la baja ofertada sobre el tipo de licitación.

### **Revisión de precios.**

No habrá revisión de precios durante el periodo de duración de este contrato.

### **Forma de pago**

Se detalla en el pliego de prescripciones técnicas (PPT)

## **QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato tendrá una duración de tres años (3), iniciándose sus efectos no desde la fecha de su formalización en documento administrativo ya que es de tramitación anticipada, sino en el ejercicio presupuestario del año 2022 una vez se certifique la existencia de crédito presupuestario.



El plazo de duración se computará desde la fecha de inicio de ejecución del contrato.

Puede prorrogarse por dos años (2). La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el adjudicatario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato.

El plazo total incluida la prórroga no excederá de cinco años (5).

Este plazo se refiere al tiempo durante el cual se podrán encargar asuntos al adjudicatario.

El adjudicatario asumirá en el seno de este contrato y sin mayor retribución la sustitución profesional del Letrado del anterior/es contrato/s de asistencia letrada del Ayuntamiento en aquellos procedimientos judiciales que no hubieran concluido (es decir, en tramitación procesal en cualesquiera de sus instancias y órdenes jurisdicciones) a la finalización del/los mencionado/s contrato/s anterior/es.

Sin perjuicio que el Letrado de este nuevo contrato y el Letrado del anterior/es puedan acordar la continuación de éste en los procedimientos judiciales en tramitación hasta su finalización, previa autorización por el Ayuntamiento y sin coste adicional para el mismo.

## **SEXTA.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION**

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto (Art. 156 LCSP), tramitación ordinaria, al ser el procedimiento general que cumple cabalmente con los principios de igualdad de trato, libre concurrencia, publicidad, no discriminación y transparencia, al no existir circunstancias que justifiquen apartarse del mismo. Se seguirá la tramitación de los Art. 156, 157, 158 y concordantes de la LCSP.

Adjudicándose a la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de valoración de las ofertas señalados en la cláusula décima quinta del presente pliego de cláusulas, de acuerdo con lo dispuesto en Art. 145 de LCSP.

Los criterios de valoración son los más idóneos y dan preponderancia combinada a aquellos que hacen referencia a la calidad del servicio, teniendo en cuenta su especialidad con el carácter intelectual de las prestaciones y con la baja en el precio (art. 145 LCSP) en base a la mejor calidad-precio, habida cuenta que la organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo afecta de manera significativa a su mejor ejecución.



Las notificaciones que se tengan que realizar en este procedimiento se realizarán electrónicamente a una dirección de correo electrónico que deberá ser habilitada por cualquier administración y deberá ser designada por el licitador (art. 140.1.4º y Disposición Adicional decimoquinta de la LCSP).

#### **SÉPTIMA.- PERFIL DEL CONTRATANTE.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP, toda la información relativa al procedimiento, adjudicación y formalización de este contrato podrá consultarse a través del acceso al perfil de contratante del Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, el cual se encuentra disponible en <https://www.ciudadreal.es/>. Así como en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

#### **OCTAVA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están capacitados para tomar parte en esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional (art. 65.1 LCSP).

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de este contrato cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios (art. 66 de la LCSP). Para acreditarla se podrá realizar mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional (art. 84.1 LCSP).

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso sea exigible para la realización de la prestación del que constituya el objeto del contrato.

Las empresas comunitarias o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo tendrán capacidad para contratar con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, y se encuentren habilitadas para realizar la prestación objeto de este contrato. Esta se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente de acuerdo a la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado (art. 84.2 LCSP).

Las empresas no comunitarias estarán capacitadas para contratar siempre que justifiquen mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera, admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del Sector Público asimilables a los nuestros. Este informe se acompañará con la documentación que se presente para acreditar la capacidad. Esta capacidad se acreditará mediante 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 (art. 84.3 LCSP).

Además también podrán contratar las Uniones Temporales de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, a tenor de lo dispuesto en el art. 69 de la LCSP.

Las empresas inscritas en el ROLECE, estarán exentas de aportar la documentación relativa a los datos que figuren en la misma.

#### **NOVENA.- PROHIBICIONES DE CONTRATAR.**

En ningún caso podrán contratar con el Ayuntamiento, las personas en quienes concurren algunas de las circunstancias que se enumeran en el art. 71 de la LCSP.

La prueba de no estar incurso en prohibición podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos (art. 85 LCSP).

Puede también ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

#### **DÉCIMA.- EXIGENCIA DE SOLVENCIA.**

Para celebrar contratos con el sector público los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinen por el órgano de contratación (art. 74 LCSP).

##### **1. ACREDITACION DE LA SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA.**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 86 y 87 LCSP, en relación con el Art. 11 del RGLCAP, la solvencia económica y financiera se acreditará por el siguiente medio:

- Disponer de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe no inferior a 600.000 euros.

Esta póliza debe estar vigente al menos hasta el fin de presentación de ofertas y deberá aportar el compromiso de renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

La acreditación de este requisito se realizará 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 documento de compromiso





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

Este requisito se entenderá cumplido por el licitador o candidato que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación, en los casos que proceda. Compromiso que deberá hacer efectivo, en caso de ser adjudicatario, dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 150 de la LCSP.

## **2.- ACREDITACION D LA SOLVENCIA TECNICA / PROFESIONAL.**

De conformidad con lo dispuesto en el art. 86 y 90 LCSP, en relación con lo establecido en el artículo 78, y el art. 11 del RGLCAP, la solvencia técnica/profesional se acreditará mediante los dos medios siguientes (ambos):

- 1)** Experiencia en la relación de trabajos del mismo tipo o naturaleza a que corresponda el objeto del contrato. Se acreditará mediante una relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los últimos cinco años, avalados por certificados de buena ejecución y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato o de su anualidad media si ésta es inferior.

A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos o suministros acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV.

- 2.-** Indicación con su identificación y firma/s del/los abogado/s que ejecutarán el contrato en la prestación de asistencia y defensa jurídica en juicio (como máximo cinco Letrados/as).

El/los Letrado/s de ejecución del contrato deberá/n tener una experiencia profesional acreditada igual o superior a 3 años. Se acreditará por cualquiera de los siguientes medios:

- Certificado del Colegio Profesional.
- Aportando copia/s de sentencia/s acreditativa/s de dicho extremo, en el que quede reflejado la antigüedad en el ejercicio profesional (entendiéndose con la fecha de inicio del procedimiento).
- Por cualquier otro medio que se aporte y sea considerado suficientemente acreditativo por la Mesa y Órgano de Contratación.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

### **UNDÉCIMA.- GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.**

No procede la constitución de garantía provisional en virtud de lo establecido en el art. 106.1 y 159.4.b) de la LCSP.

El licitador que haya presentado la mejor oferta deberá, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el envío de la comunicación, presentar la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva por importe del 5% del precio final ofertado, excluido el I.V.A. (Art. 107.1 y 150.2 de la LCSP).

La constitución de la garantía se podrá presentar en alguna de las formas establecidas en el art. 108 de la LCSP, y responderá de los conceptos mencionados en el art. 110 de la LCSP.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 111 de la LCSP.

### **DUODÉCIMA.- ANUNCIOS, FORMA, LUGAR, PLAZO DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES**

#### **ANUNCIOS**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 135, 156 y 347 de la LCSP, la licitación será anunciada en el perfil del contratante cuya dirección es [www.ciudadreal.es](http://www.ciudadreal.es), alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, estando disponible por medios electrónicos desde la publicación los pliegos y demás información a que hace referencia el art. 63 de la LCSP.

#### **FORMA DE PRESENTACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán en la forma establecida en la presente cláusula y, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

No será admitida ninguna proposición, manual o electrónica, remitida por otra vía o procedimiento.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, dando lugar la infracción de esta norma a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

El horario de soporte de la Plataforma de Contratación del Sector Público es el siguiente: De lunes a jueves, de 9 a 19:00 horas. Viernes, de 9 a 15:00.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Correo electrónico: [licitacionE@minhafp.es](mailto:licitacionE@minhafp.es)

Los licitadores deberán tener en cuenta que la preparación y presentación electrónica de las ofertas lleva algún tiempo, por lo que se recomienda que la efectúen con la antelación debida para asegurar que se presenta en plazo.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

La preparación y presentación de ofertas se realizará exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

La entidad licitadora deberá firmar las proposiciones y sobres que se incluyan en su presentación, utilizando la firma electrónica que le proporcionará la propia Plataforma. Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la Herramienta cifrará dichos sobres en el envío. Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Todas las referencias contenidas a lo largo del presente pliego a “sobres” se entenderán hechas a “sobres electrónicos”.

### **PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

Según lo dispuesto en el artículo 156.6 de la LCSP, las proposiciones se presentarán antes de las catorce horas durante el plazo de **DIECISEIS DÍAS (16)**, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

En el caso de que el último día de presentación de proposiciones fuese festivo o sábado se entenderá prorrogado e incluido el siguiente día hábil siempre que no sea festivo ni sábado.

Los licitadores sólo podrán presentar una única oferta y tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal, con la consecuencia de la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin



salvedad o reserva alguna, de las obligaciones establecidas en las reglamentaciones, acuerdos, convenios y demás normas que resulten de aplicación.

No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones o errores que impidan conocer claramente todo aquello que el órgano de contratación estime fundamental.

Tampoco se aceptará, de manera motivada, aquella proposición que no guarde concordancia con la documentación requerida, presentada o admitida, que varíe sustancialmente el modelo establecido, o en caso de que exista reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la haga inviable.

### **CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.**

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en formato electrónico, en cuatro sobres-archivos electrónicos:

El sobre-archivo electrónico A se subtitulará "**DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA**", contendrá los siguientes documentos y declaraciones:

- 1.- Identificación del licitador, con DNI o CIF y su firma, y si actúa como persona física o en representación de persona jurídica.
- 2.- (Art. 140 LCSP) Declaración responsable ajustada al formulario de Documento Europeo Único de Contratación (DEUC, art. 59 Directiva 2014/24/UE), que deberá estar firmada y con la correspondiente identificación.

El DEUC se podrá obtener en la página de la Comisión Europea:  
<https://visor.registrodelicitadores.gob.es>

No obstante, en España las empresas no estarán obligadas a facilitar aquellos datos que ya figuren inscritos de manera actualizada en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o el Registro Oficial de Licitadores de Castilla La Mancha, siempre y cuando incluyan en el formulario normalizado del DEUC la información necesaria para que el órgano de contratación pueda realizar el acceso correspondiente (dirección de Internet, todos los datos de identificación y, en su caso, la necesaria declaración de consentimiento), con el alcance previsto en el art. 341 LCSP.

En todo caso el órgano de contratación, podrá pedir a los licitadores que presenten la totalidad o parte de los documentos justificativos, cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, y en todo caso antes de adjudicar el contrato.



Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar, a las que se refiere el art. 140 LCSP, deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección y ejecución del contrato.

3.- Declaración responsable ajustada al modelo del anexo I.

Las personas licitadoras presentarán, en su caso, una declaración a incluir en este sobre A, designando que documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, 13 tal como se indica en el Art. 133 LCSP. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las personas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter.

4.- Para el supuesto en que el licitador sea una UTE (Art. 140.1.e) LCSP, se aportará una declaración responsable por cada empresa participante en la que figurará la información requerida en estos casos en el formulario del documento europeo único de contratación.

Todas las empresas de la UTE deberán suscribir la declaración responsable del modelo del anexo I, en particular el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, con los nombres y circunstancias de las empresas que la constituirán y la participación de cada una.

5.- Relación con su identificación del/los Letrado/os que ejecutarán el contrato (máximo cinco). Según modelo en el Anexo II firmado por todos ellos.

No podrá figurar el mismo Letrado de ejecución del contrato en más de una relación, es decir, con distintos licitadores.

**El sobre-archivo electrónico B, se subtitulará "CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMATICAMENTE" (ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO), en el que incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependen de un juicio de valor, cláusula décima cuarta (B- 4 único). Se trata del criterio de la organización del servicio.**



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

**El sobre-archivo electrónico C (C1 y C2), se subtitulará “CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA”:**

***C.1.- IDONEIDAD PRÁCTICA DERIVADA DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA COMO LETRADO EN LITIGIOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL***

Se incluirá en el sobre en esta parte separada de la C-2, la documentación para puntuar de la cláusula decimo-quinta (A.- 1).

***C.2.- ACREDITACIÓN DESPACHO PROFESIONAL EN CIUDAD REAL***

Se incluirá en esta parte separada de la C-1, la documentación para puntuar de la cláusula decimo-quinta (A.- 3).

**El sobre-archivo electrónico D** se subtitulará **"OFERTA ECONÓMICA (CRITERIO AUTOMÁTICO DE BAJA ECONÓMICA SOBRE EL PRESUPUESTO BASE ANUAL)"**, en el cual se incluirá la oferta económica (criterio de la cláusula decimo-quinta **A-2**), según el modelo del anexo III.

**RÉGIMEN GENERAL DE COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

Todas las comunicaciones y notificaciones a personas físicas o jurídicas que realice este Excmo. Ayuntamiento como consecuencia del presente procedimiento de contratación, se realizarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, de acuerdo con la disposición adicional decimoquinta de la LCSP. La expresada plataforma dispone de una Guía de utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público para Empresas (Guía del Operador Económico).

**HUELLA ELECTRÓNICA**

La herramienta que la Plataforma de Contratación del Sector Público pone a disposición de las empresas o personas licitadoras, les permite la presentación de ofertas aun cuando la relación entre el tamaño de la oferta y la velocidad de subida o ancho de banda del canal de comunicaciones contratado por las mismas no sea adecuada, siempre y cuando la oferta se haya presentado dentro del plazo establecido. Ante la acción de “Enviar” que realizan las empresas o personas licitadoras, la Herramienta siempre remite la “Huella electrónica” o resumen de la oferta.

Una vez registrada la huella electrónica el proceso continúa con el envío de la oferta completa:



- Si el ancho de banda contratado es suficiente o no hay degradación del servicio de comunicaciones, aquélla se registrará en los servidores de la PLACSP de manera casi simultánea.
- En caso contrario, la Herramienta informa a la empresa o persona licitadora de que dispone de 24 horas para completar su oferta, lo que podrá llevar a cabo mediante un nuevo intento de presentación telemática si está aún dentro del plazo de presentación de ofertas. Si por distintas circunstancias no fuera factible completar la oferta de manera telemática, el licitador deberá emplear la Herramienta de la PLACSP para descargar el fichero de la oferta facilitado por esta en un soporte electrónico (USB) y presentarla en sobre cerrado dentro de dicho plazo de 24 horas, en el Registro físico/electrónico autorizado dirigido al Órgano de contratación, acompañada del justificante de presentación que genera la PLACSP, incluyendo la referencia “Huella Electrónica”, con indicación del número de expediente al que se refiere, junto con los datos identificativos del licitador, todo ello con el fin de que la Mesa de Contratación pueda comprobar que dicho archivo electrónico coincide con la huella de la oferta presentada.

Se dispone de la información correspondiente en la página 58, apartado **4.7.1 Huella electrónica**, en la *Guía de Servicios de Licitación Electrónica: Preparación y Presentación de Ofertas, que pone a disposición la Plataforma de Contratación del Sector Público en el apartado “Guías de ayuda”*. Se recomienda encarecidamente la lectura de dicha guía.

#### **DECIMA TERCERA.- MESA DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación estará asistido de una Mesa de Contratación permanente que estará integrada, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda.7 de la LCSP, y según acuerdo de la JGL de 23 de Junio de 2021.

La composición de la Mesa de Contratación con los miembros que la componen se encuentra publicada en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

#### **DÉCIMA CUARTA.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS. (art. 145 del LCSP)**

El contrato se adjudicará utilizando los siguientes criterios en base a la mejor relación calidad-precio.

##### **A) Criterios evaluables de forma automática: Hasta un máximo de 32 puntos.**



**1.- IDONEIDAD PRÁCTICA DERIVADA DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA COMO LETRADO EN LITIGIOS ESPECIFICOS DE ADMINISTRACION LOCAL. ( SOBRE C.- C.1.-)**

**MAXIMO: 15 PUNTOS.**

Para puntuar en este apartado se tendrá en cuenta las siguientes escalas por materias y puntuaciones máximas en cada una de ellas.

Se puntuarán por las sentencias judiciales cuya copia se aporte en este apartado de puntuación, acreditativa de la intervención del letrado en la defensa/asistencia letrada en el procedimiento judicial que se trate en materia de Administración Local, tanto a favor como en contra del ente (Diputaciones, Ayuntamientos, Organismos Autónomos Administrativos dependientes de aquellos, Mancomunidades, Consorcios de Admón. Local, no incluyéndose las de los pleitos en el desarrollo de su actividad de las entidades locales empresariales ni sociedades mercantiles municipales sujeta a derecho privado o mercantil, al no estar dentro del objeto de este contrato, salvo lo que afecte a su relación con en el ente local del que dependa, actos de derecho administrativo, como su creación en fase administrativa, encomiendas, etc. )

**Distribución de la puntuación máxima (15 puntos) por bloques de materias y puntuación máxima dentro de los bloques.**

***Puntuación máxima ..... 15 puntos***

A. Urbanismo y Medioambiente (planeamiento, gestión, disciplina, licencias de obras, actividad, medioambiente, ocupaciones vía pública, expropiaciones, justiprecio, etc.)	...	6
B. Materia económica (presupuestaria, tributaria, Ordenanzas Fiscales,..)	...	1,125
C. Ordenación tráfico (sancionadores)	...	0,45
D. Patrimonio (responsabilidad patrimonial Ayto.)	...	0,6
E. Funcionarios y otro personal con sujeción a derecho administrativo local	...	1,5
F. Contratación administrativa, incluidos contratos patrimoniales no civiles.	...	3,9





AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

G. Juzgados de lo Social (personal laboral de Admón. Local).	...	0,9
H. Jurisdicción civil y penal (reclamación por daños a bienes municipales u otros de juris. Civil y procesos penales que afecten al personal de Admón. Local por hechos en sus cargos o relación de servicios)	...	0,525

### **Forma de puntuar y documentos a presentar para puntuar**

- Procedimientos con doble instancia con las dos sentencias.

Por las dos sentencias de cada procedimiento, las puntuaciones siguientes que se desglosan según el bloque de materias anteriormente relacionado en el que se encuadre:

- A. 0,206896552
- B. 0,048913043
- C. 0,013636364
- D. 0,01875
- E. 0,136363636
- F. 0,65
- G. 0,042857143
- H. 0,020192308

Se acumula la puntuación que corresponda cada dos sentencias del procedimiento, dentro del bloque a que pertenezca hasta el tope de puntuación máxima en dicho bloque.

- Procedimientos en primera o única instancia con una sentencia:

Por cada sentencia, la puntuación siguiente que se desglosa según el bloque de materia en el que se encuadre:



A.	0,10344828
B.	0,02445652
C.	0,00681818
D.	0,009375
E.	0,06818182
F.	0,325
G.	0,02142857
H.	0,01009615

Se acumula la puntuación que corresponda a cada sentencia dentro del bloque a que pertenezca hasta el tope de puntuación en dicho bloque.

- La puntuación máxima es del bloque, no de las materias incluidas en cada bloque cuando éste englobe varias.

- Para obtener puntuación en los procedimientos de doble instancia en el bloque de materia que se trate (A, B, C, D, E, F, G, H), se aportará copia de las dos sentencias, no siendo necesario aportarlas en su integridad, sino las partes de la mismas (hojas o páginas) que identifique el procedimiento (identificación del recurso, sentencia, recurso contra la misma, sentencia del órgano superior), al Letrado que las aporte para su puntuación, la materia específica (acto, acuerdo o disposición administrativa que se recurre o se defiende y el ente u organismo de la Administración Local que haya sido parte), no siendo suficiente la mención genérica (Administración Local), sino la específica debatida en el acto recurrido (por ejemplo, licencia de obras, sanción urbanística, tributo local, reclamación responsabilidad patrimonial, etc..) y el fallo, borrando los datos de carácter personal que consten en la misma (recurrente, recurrido).

Si se trata de una Sentencia recurrida pero aún no ha obtenido Sentencia en el Tribunal Superior, se aportará en el apartado de primera o única instancia, ya que solo se puntuarán en aquél apartado de doble instancia si se acreditan las dos sentencias.

- La acreditación para puntuar al Letrado resultará de la Sentencia en la que figure el nombre del mismo, o bien certificación judicial en la que haga constar su nombre (sentencia y procedimiento judicial), o bien de certificación administrativa de la entidad de Administración Local a la que se haya prestado la defensa letrada en el pleito que se trate (en este último caso de certificación administrativa, exclusivamente para los Letrados que hayan actuado para la Administración Local que se trate, no en su contra). Todo ello sin perjuicio, que el órgano de contratación o de valoración de la puntuación pueda requerir al licitador para que aporte documentación complementaria al respecto si no la considera suficientemente acreditativa.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

En caso de duda, se comprobará de manera efectiva la exactitud de la información y los documentos facilitados por los licitadores.

A título de ejemplo:

Si se ha recurrido contra un Ayuntamiento la denegación/concesión de una excedencia de un funcionario municipal, obtenida sentencia del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, apelada la misma, y obtenida sentencia en el recurso de apelación del Tribunal Superior de Justicia, se aportarán la copia de las dos conforme se ha indicado anteriormente, para obtener en el bloque **E** una puntuación de 0,136363636 por ambas.

Si en el caso anterior, se hubiera recurrido la sentencia, pero aún no se hubiera obtenido sentencia del Tribunal Superior de Justicia, la puntuación sería de 0,06818182.

Si se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo contra la aprobación del planeamiento general de un municipio ante el Tribunal Superior de Justicia, dictada sentencia por éste y recurrida ante el Tribunal Supremo, y dictada Sentencia por este último al recurso, aportada la copia de las dos sentencias se obtendría una puntuación 0,206896552 en el bloque **A** de por ambas. Si aún no se hubiera obtenido la Sentencia del Tribunal Supremo, la puntuación sería de 0,10344828.

- La puntuación en los procedimientos de primera o única instancia se efectuará conforme a la puntuación detallada anteriormente para estos procedimientos y siguiendo la misma dinámica descrita, pero referido a la copia de la Sentencia que se aporte.

- Para el supuesto que el procedimiento judicial que se trate hubiera obtenido tres sentencias (doble instancia y además una tercera), la puntuación sumará la correspondiente a procedimiento de doble instancia la del procedimiento de primera o única instancia.

- Se puntuarán las copias de las Sentencias dictadas que se aporten hasta la fecha de presentación de las proposiciones para esta licitación.

- Solo se puntuarán las Sentencias, no otra clase de resoluciones judiciales.

- Son acumulables las que aporte el licitador de cada uno de los letrados designados por el mismo para la ejecución del contrato. Sin otros límites que la puntuación máxima detallada anteriormente dentro de cada uno de los bloques de materia.



- Si el Letrado o alguno de los Letrados de ejecución del contrato fuese o hubiera sido Magistrado de lo Contencioso-Administrativo (en excedencia, ...), acreditándolo con la correspondiente certificación, directamente obtendrá la puntuación máxima de 15 puntos, sin otro requisito.

- Si el Letrado o alguno de los Letrados de ejecución del contrato, hubiera sido el Juez que hubiera dictado la sentencia en la materia de los bloques anteriormente relacionados, o formado parte del órgano judicial colegiado sentenciador en 2ª instancia, acreditándolo porque conste en la Sentencia o por cualquier otro documento acreditativo en el que conste, la puntuación correspondiente a la sentencia que se trate se multiplicará por dos.

- Si alguna materia no se hubiera incluido en algunos de bloques relacionados, a efecto de puntuación se incluirá en el que mayor similitud presente. Así:

Ordenanzas no fiscales y Reglamentos municipales, sus procedimientos, en el bloque **B** que incluye las Ordenanzas Fiscales. También en este bloque se puntuación sentencias en materia de organización local (creación órganos, composición, etc.)

Procedimientos por derechos fundamentales, según la materia que afecte, si por ejemplo es sanción de tráfico, en el bloque **C**.

Procedimientos civiles (Administración Local demandante o demandada), en el bloque **H**.

Seguridad Social, bloque **G**.

Cualquier otra materia no prevista en los bloques anteriores, siempre que se trate de procesos contencioso-administrativos de Administración local, se puntuarán en el bloque **B**.

**- Los licitadores presentarán la documentación para puntuar en este apartado, ordenada y separada con arreglo a los bloques de materias anteriormente relacionadas, identificando cada bloque con su letra (A,B,C...) e incluyendo en cada uno de los bloques las sentencias correspondientes igualmente diferenciadas según se trate de primera o única instancia o de las dos instancias del mismo proceso. Finalizando en un cuadro resumen el número de las que aportan en cada bloque y dentro del mismo según se trate de procedimiento en primera o única instancia o doble instancia en los términos indicados.**

- Sumando la puntuación máxima posible de cada uno de los bloques, la total de los bloques puntuados para la adjudicación no rebasará los 15 puntos en este apartado.



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

**2.- BAJA OFERTA ECONOMICA SOBRE EL PRESUPUESTO BASE ANUAL DE LICITACION. (SOBRE D).**

**MAXIMO: 15 PUNTOS.**

Por la baja de la oferta económica: hasta 15 puntos.

Se asignará la puntuación máxima prevista en este apartado a la oferta que presente el menor precio sobre el presupuesto base de licitación, y se asignará **0 puntos** a la oferta que presente un precio que coincida con el presupuesto base de licitación o uno mayor. Al resto de las ofertas intermedias se atribuirán los puntos conforme a la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Y_i = a * M / X_i$$

Siendo:

Y<sub>i</sub>= puntuación de la oferta a valorar

M= máxima puntuación a otorgar

X<sub>i</sub>= precio ofertado por la propuesta a valorar

a= precio más bajo ofertado por todas las propuestas

Todos los valores se redondearán a dos decimales.

**3.- DISPONER DE DESPACHO PROFESIONAL EN LA CIUDAD (SOBRE C.- C.2.-)**

**2 PUNTOS.**

Se puntuará con 2 puntos por tener despacho profesional abierto en esta ciudad el Letrado designado para la ejecución del contrato.

Para puntuarlo deberá acreditar su ubicación en esta ciudad (Ciudad Real), para ello presentará el modelo de alta correspondiente de Hacienda, donde conste el domicilio fiscal de la actividad.

Si se ha designado para la ejecución del contrato más de un Letrado, todos han de tener el despacho profesional abierto en esta ciudad para obtener la puntuación en este apartado. De no ser así, no obtendrán puntuación.

**B).- Criterios cuya cuantificación dependan de un juicio de valor:**  
**Hasta un máximo de 8 puntos.**



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

#### **4. (único).- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO (juicio de valor) (SOBRE B)**

**MAXIMO: 8 PUNTOS.**

Para valorar y puntuar este apartado los licitadores presentarán un proyecto-memoria explicativa que describa la organización y funcionalidad de los servicios a prestar en el ámbito del contrato, que incluirá:

Organigrama del equipo de letrados con su identificación que ejecutarán el contrato, con la metodología y distribución de tareas y trabajos entre sus miembros, régimen de sustituciones entre éstos.

Otros medios personales, materiales y técnicos, asignados para las prestaciones del contrato y modo en el que se ponen a disposición por el licitador para la ejecución del contrato.

Procedimientos que seguirá para la ejecución del contrato y para asegurar la continua información al Ayuntamiento, dentro de lo exigido en los pliegos.

Disponibilidad para la ejecución del contrato, en cuanto a reuniones, atención a las visitas y forma de llevarlas a cabo, dentro de lo exigido en los pliegos.

Cualquier otro aspecto que contribuya a lograr un apropiado conocimiento de la estructura y organización y puesta a disposición efectiva para la ejecución del contrato.

De la máxima puntuación en este apartado, hasta **5 puntos como máximo** se aplicarán al organigrama y organización del equipo de Letrados que ejecutarán el contrato, teniendo en cuenta como se distribuirían y repartirían los procesos judiciales por materias, tareas y trabajos entre ellos, motivando y justificándolo. Sistema de coordinación, colaboración, información, comunicación y sustituciones entre los mismos.

Los otros 2 puntos restantes, **hasta este máximo de 3 puntos** se aplicarán al resto de las cuestiones anteriormente relacionadas.

El órgano informante a la Mesa de Contratación y órgano de contratación, para valorar y puntuar este apartado, en los dos sub-apartados indicados, en cuanto a la calidad y ventaja técnica que ofrezcan los licitadores en su proyecto-memoria de organización del servicio, realizará un estudio comparativo de los mismos, motivando las ventajas que ofrezcan los licitadores que obtengan mayor puntuación respecto de los que obtengan menos.



### **DÉCIMA QUINTA.- APERTURA DE PROPOSICIONES (Art. 157 LCSP)**

La custodia electrónica de las ofertas, la apertura y la evaluación electrónica de la documentación, se realizarán a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. En la apertura de las ofertas se atenderá a lo dispuesto por el artículo 157 de la LCSP.

La apertura de ofertas se celebrará en la Sala de Comisiones del Excmo. Ayuntamiento a la hora indicada en el anuncio de licitación, el tercer día hábil siguiente al de la terminación del plazo señalado para la presentación de proposiciones, salvo que fuera sábado o festivo, en cuyo caso se entenderá prorrogado hasta la misma hora del primer día hábil siguiente.

La apertura de los sobres de esta licitación se realizará por la Mesa de Contratación de forma telemática.

#### **Sesión de apertura de sobre A:**

La Mesa de contratación se constituirá electrónicamente por medio de la Plataforma de Contratación del Sector Público y, procederá a la apertura de los sobres-archivos “A”, que contienen la documentación administrativa, y procederá a la calificación de la documentación presentada en tiempo y forma.

Los defectos en la documentación presentada podrán ser subsanados, en plazo no superior a tres días (art. 141 LCSP) para que el licitador repare el error. En caso de que el licitador esté presente en el acto, dicho plazo comenzará a contar desde el día siguiente al momento en que se le comunique verbalmente; en caso de no estar presente, el plazo comenzará a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación a la dirección de correo electrónico designada por el empresario.

Si no hubiera defectos en la documentación administrativa se procederá a la apertura del sobre B.

#### **Sesión de apertura del sobre B:**

Este sobre contendrá los criterios no cuantificables automáticamente, “organización del servicio”.

En la misma sesión anterior o en otra distinta en caso de que haya empresas que tengan que proceder a la subsanación de defectos en los términos del párrafo anterior, la Mesa procederá a la apertura del sobre-archivo “ B” y lectura de los documentos que se presenten.

Para la valoración de estos criterios la Mesa podrá solicitar los informes técnicos que considere precisos. Igualmente la Mesa podrá solicitar informes técnicos cuando



sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

### **Sesión de apertura de sobre C:**

La ponderación asignada a los criterios dependencias de un juicio de valor, sobre-archivo B, se dará a conocer en el acto de apertura del sobre-archivo C.

Seguidamente se procederá en acto público a la apertura del sobre-archivo C, “criterios evaluables de forma automática C-1 (idoneidad práctica derivada de la intervención realizada como Letrado en litigios específicos de Administración Local) y C-2 (Disponibilidad despacho profesional en Ciudad Real).

Para la valoración de estos criterios la Mesa podrá solicitar los informes técnicos que considere precisos. Igualmente la Mesa podrá solicitar informes técnicos cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

### **Sesión de apertura de sobre D:**

El resultado del informe técnico emitido referente a la documentación presentada en el sobre-archivo C, se dará a conocer en el acto de apertura del sobre-archivo D.

Seguidamente se procederá en acto público a la apertura del sobre D, criterio evaluable de forma automática (oferta económica de baja sobre el presupuesto base anual de licitación).

### **Criterios de desempate**

Si de la aplicación de los criterios de adjudicación resultase el empate en puntuación entre varios licitadores, se resolverá el desempate mediante la aplicación de los criterios establecidos en el art. 147.2 LCSP.

La documentación acreditativa de los criterios de desempate le será requerida a las empresas en el momento en que se produzca el empate y no con carácter previo.

### **Ofertas anormalmente Bajas (art. 149 LCSP):**

La Mesa de contratación procederá a comprobar la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados.

Se considerará que las ofertas están incursas en valores anormales o desproporcionados, aquellas que supongan una bajada superior al 25% del presupuesto base de licitación.





Cuando una oferta se considere desproporcionada o anormal por aplicación de los parámetros anteriores deberá darse audiencia al licitador durante un plazo de CINCO DIAS HÁBILES para que justifique y desglose razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, a cuyo efecto la Mesa de contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos le sean necesarios.

Si la Mesa de Contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes técnicos, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, propondrá la adjudicación a favor de la siguiente proposición según la ponderación de los criterios de adjudicación, y que no se encuentre incurso en oferta anormalmente baja.

Se rechazarán directamente aquellas ofertas si se comprueba que es anormalmente baja porque vulnera la normativa sobre subcontratación o no cumple con la obligación aplicable en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios sectoriales vigentes, previo informe técnico.

La Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes considere oportunos.

El licitador será responsable de la veracidad de los documentos presentados (art. 28.7 de la LPAC).

La Mesa elevará al órgano de contratación, la propuesta de clasificación, previos los informes que considere de acuerdo con el art. 150 de la LCSP.

#### **DÉCIMA SEXTA.- CLASIFICACION DE LAS PROPOSICIONES, ADJUDICACION DEL CONTRATO (art. 150 del LCSP).**

La mesa de contratación realizará la clasificación atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en este pliego, pudiéndose solicitar para ello cuantos informes técnicos se estime pertinente.

Posteriormente la Mesa elevará al órgano de contratación la propuesta de clasificación para su aprobación por éste.

Una vez adoptado acuerdo de clasificación por el órgano de contratación el Servicio de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta de conformidad con la aplicación de los criterios de adjudicación para que, dentro del plazo de DIEZ DIAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:



- Certificados acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales y locales y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.
- Impuesto sobre Actividades Económicas: Alta, referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.
- Documento Nacional de Identidad cuando se trate de empresarios individuales.
- Escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, debidamente inscrita en el Registro que corresponda, si el licitador fuera persona jurídica. Para los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán presentar certificado de inscripción en el registro que proceda de acuerdo a su legislación del Estado donde estén establecidos. Los demás empresarios deberán presentar Informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado que corresponda. El objeto social debe tener relación con las prestaciones del presente contrato.
- Poder notarial, en caso de actuar en representación de otra persona o entidad debidamente legalizado y bastantado por el Titular de la Asesoría Jurídica de la Corporación o cualquier otro fedatario público.
- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el art. 71 de la LCSP, sobre prohibición de contratar, otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado (art. 85 de la LCSP).
- Documentación justificativa de disponer efectivamente de los elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato (art. 76.2 y 150 LCSP).
- Constitución de la garantía definitiva en la Caja del Excmo. Ayuntamiento, por importe del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A.
- Los documentos que acrediten la solvencia económica y financiera y solvencia técnica o profesional, según los medios establecidos en el presente pliego.
- En el supuesto de que un empresario se base en la solvencia y medios de otras entidades deberá presentar compromiso por escrito de dichas entidades indicando que pondrá a disposición de dicho empresario los medios y recursos necesarios para la solvencia requerida.
- En su caso para las UTE, la documentación justificativa de cada empresario de los que la compongan su capacidad de obrar mediante presentación de la documentación reseñados, y, en caso de que la adjudicación sea a la UTE deberá acreditarse la formalización de la misma en escritura pública. Designación de representante o apoderado único con poderes bastantes.
- 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 licitador.



Asimismo presentarán la documentación traducida en forma al castellano de acuerdo con el art. 23 del RGLCAP.

- Póliza de seguro de Responsabilidad Civil, que cubra la responsabilidad que pudiera derivarse por sus actuaciones con respecto a terceros, por una cuantía mínima del presupuesto base de licitación por el total de duración del contrato.
- En su caso para las UTE, la documentación justificativa de cada empresario de los que la compongan su capacidad de obrar mediante presentación de la documentación reseñados, y, en caso de que la adjudicación sea a la UTE deberá acreditarse la formalización de la misma en escritura pública. Designación de representante o apoderado único con poderes bastantes
- 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 licitador. Asimismo presentarán la documentación traducida en forma al castellano de acuerdo con el art. 23 del RGLCAP

Cuando la acreditación de las circunstancias relativas a la personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, la justificación del cumplimiento de los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar, se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el art. 96 de la LCSP, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 97, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda, si lo estima conveniente, efectuar una consulta al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

El licitador será responsable de la veracidad de los documentos presentados (art. 28.7 de la LPAC).

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 (art. 150 de la LCSP).

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación (art. 151.1 de la LCSP).



**DÉCIMA SÉPTIMA.- RESPONSABLE DEL CONTRATO A LOS EFECTOS DEL ART. 52.1 del TRLCSP.**

Será responsable del contrato, con las facultades detalladas en el art. 62 de la LCSP, el Titular de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento.

Conforme acordó la Junta de Gobierno Local los responsables de los contratos deberán presentar informes trimestrales relativos a la ejecución del contrato, con independencia de que puedan emitir otros informes que se le soliciten para cuestiones especiales.

De conformidad con el artículo 62 LCSP, la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria de este contrato es la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento.

**DÉCIMA OCTAVA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. (Art. 153 LCSP).**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de CINCO días, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles al que se refiere el art. 153.3 LCSP, sin que se hubiera interpuesto el recurso especial en materia de contratación, conforme al art. 44 de la LCSP, que lleva aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

Cuando, por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, y se adjudicará el contrato al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificados, previa presentación de la documentación a la que se refiere la cláusula décima quinta.

Conforme a lo establecido en el artículo 69.1 de la LCSP cuando los licitadores hayan concurrido en UTE, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

La formalización del contrato deberá publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación.

**DÉCIMA NOVENA.- PLAZO DE COMIENZO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Como el expediente es de tramitación anticipada del Art. 117.2 de la LCSP, la ejecución del contrato se iniciará en el ejercicio presupuestario de 2.022, cuando se certifique la existencia de crédito presupuestario.



El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos (administrativo y técnico), y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el responsable del contrato o 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 el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá designar, al menos, un interlocutor que estará en permanente contacto con el responsable designado por el Ayuntamiento.

## **VIGÉSIMA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO.**

### A) Derechos de las partes.

#### A.1) De la Administración

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, a tenor de lo dispuesto en los arts. 190 LCSP. Los acuerdos que al respecto adopte pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

El Ayuntamiento no tendrá ninguna relación laboral o de cualquier otra índole con el personal del adjudicatario, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de cuenta del adjudicatario todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades para con su personal. Será además responsable el adjudicatario de que su personal actúe en todo momento con plena corrección y respeto en el desarrollo de sus funciones para con los usuarios de este servicio.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

#### A.2) Del adjudicatario

El contratista tiene derecho a cobrar el precio de la adjudicación y todos aquellos derechos que deriven del clausulado del presente pliego.

### B) Obligaciones:

#### Obligaciones de la Administración:



- El Ayuntamiento se somete a la obligación de confidencialidad de la información referida en la LCSP.
- Abonará al contratista el precio del contrato y el importe resultante del incentivo de las costas procesales conforme se ha regulado en el pliego de Prescripciones Técnicas.
- Facilitar al contratista la colaboración y auxilio necesario para la debida y adecuada defensa del interés municipal en los asuntos objeto del contrato.

#### B.1) Del adjudicatario.

- Las que se deriven del presente pliego de cláusulas administrativas y el de prescripciones técnicas.
- Aceptar las facultades atribuidas al Ayuntamiento con sujeción a la legalidad vigente (arts. 210 y 211 del TRLCSP.)
- Asumir la prestación de los trabajos en la forma establecida en este pliego y en el de prescripciones técnicas.
- Cumplir con sus trabajadores las disposiciones de legislación laboral y Seguridad Social, tributaria y fiscal, así como las relativas a prevención de riesgos laborales, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento, pudiendo el Ayuntamiento en cualquier momento, recabar al adjudicatario la acreditación documental del cumplimiento de dichos extremos.
- Cumplir la normativa aplicable al ejercicio profesional de la Abogacía.
- El cumplimiento de la legislación vigente en todas las materias relacionadas con el objeto de prestación del contrato.
- El adjudicatario y el personal que haya designado para la ejecución del contrato, deberá disponer en todo momento de la habilitación profesional que le faculte para el ejercicio de la Abogacía en los ámbitos territoriales incluidos dentro del objeto del contrato.
- El adjudicatario y los Letrados que hubiera designado para la ejecución del contrato, deberán tener suscrito, cada uno, seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe de 600.000 €. Póliza/s que debe/n estar vigente/s durante toda la duración del contrato.
- Cuando se haya valorado en los criterios de adjudicación, disponer de despacho permanente abierto (días laborables en Ciudad Real) de su titularidad, dirección y responsabilidad en Ciudad Real, y contar con los medios materiales y personales necesarios para la prestación del servicio. Cumplirlo durante la duración del contrato.

Asimismo, deberá acreditarse la adaptación de este despacho a la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), incluyendo la inscripción de sus ficheros a la Agencia Española de



protección de Datos, las obligaciones propias incluidas en dicha Ley, así como la existencia del documentos de Seguridad y la implantación de las medidas técnicas y organizativas, según Real Decreto 1720/2007, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD o normativa de aplicación sobre protección de datos. El Ayuntamiento de Ciudad Real podrá requerir la documentación que necesitase para comprobar dicha adaptación.

La empresa contratista queda obligada a realizar la actividad para la ejecución del contrato en su propio despacho, dependencias o instalaciones, salvo que excepcionalmente sea autorizada para preparación de asuntos puntuales en dependencias municipales en las condiciones que se fijen en dicha autorización.

- El contratista se obliga en el seno de este contrato y sin mayor retribución a la sustitución profesional del Letrado del anterior/es contrato/s de asistencia letrada del Ayuntamiento en aquellos procedimientos judiciales que no hubieran concluido (es decir, en tramitación procesal en cualesquiera de sus instancias y órdenes jurisdicciones) a la finalización del/los mencionado/s contrato/s anterior/es, para dar continuidad en la asistencia letrada a dichos procedimientos.

Sin perjuicio que el Letrado de este nuevo contrato y el Letrado del anterior/es puedan acordar la continuación de éste en los procedimientos judiciales en tramitación hasta su finalización, previa autorización por el Ayuntamiento si lo estima procedente y sin coste adicional para el mismo.

- Cumplir con las disposiciones de legislación laboral y Seguridad Social, así como las relativas a prevención de riesgos laborales, en particular con sus trabajadores e integrantes del equipo de profesionales de la empresa para la ejecución del contrato. Quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género sufrido o producido al personal dependiente del adjudicatario con motivo o como consecuencia del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en la legislación vigente bajo su total responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Excmo. Ayuntamiento.

- El cumplimiento de la legislación vigente en todas las materias relacionadas con el contrato.



- El contratista está obligado a dedicar o adscribir durante todo momento de ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello y en los términos en los que se hubiera comprometido en su oferta, en especial a los abogados designados para la ejecución del contrato conforme a su propuesta (máximo 5 letrados).

Esta obligación se considera esencial.

- Las demás obligaciones derivadas del presente pliego y del pliego de prescripciones técnicas, del contrato que se otorgue y en general el cumplimiento tanto de los acuerdos adoptados por los órganos municipales competentes como de las órdenes que se den al contratista con relación a la ejecución del contrato.
- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle 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 (art. 311 LCSP).
- Informar acerca de la ejecución del contrato, siempre que la Excm. Sra. Alcaldesa, la Junta de Gobierno Local, la Asesoría Jurídica Municipal o el responsable del contrato lo pidan.
- Guardar sigilo, tanto el adjudicatario, su personal, como los encargados de ejecución del contrato, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos. Obligaciones que subsistirán aún después de finalizar el presente contrato.

El adjudicatario y personal encargado de la ejecución del contrato, únicamente tratarán los datos conforme a las instrucciones del Ayuntamiento, sin poder aplicarlos ni utilizarlos con un fin distinto al de este contrato. Tampoco podrá comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. A este respecto, deberá cumplir con todas las obligaciones impuestas por la normativa de protección de datos de carácter personal, así como las previsiones que al respecto establece la normativa de Contratación Administrativa, en especial la Disposición Adicional 25ª LCSP.





- Igualmente el contratista, su personal y el de ejecución del contrato, deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, también 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. Este deber se mantendrá aún después de finalizar la ejecución de este contrato.
- Designar entre el personal letrado adscrito a la ejecución del contrato, un coordinador / interlocutor, que estará en permanente contacto con la Asesoría Jurídica Municipal y responsable del contrato designado por el Ayuntamiento. Asistirá a las reuniones que se le convoque en el Ayuntamiento o sede del Organismo Autónomo para informar sobre los asuntos objeto del contrato.

El personal designado para la ejecución del servicio deberá reunir los requisitos legales establecidos para su cometido. Asimismo, el empresario adjudicatario deberá contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la realización de la actividad y prestación objeto del contrato.

El adjudicatario y letrados adscritos a la ejecución del contrato desarrollarán su trabajo cumpliendo las normas de deontología de aplicación al ejercicio de la Abogacía, no pudiendo incurrir en supuestos de incompatibilidad o conflictos de intereses en la prestación de los servicios contratados. No pudiendo estar incurso en ninguna causa de prohibición de contratar con la Administración, que se hace extensiva a los abogados encargados de la ejecución del contrato.

- Seguir las directrices que le pueda cursar la Asesoría Jurídica Municipal o el Ayuntamiento a través de dicha Unidad Administrativa para la mejor definición y defensa de los intereses municipales en cuestión, siempre que no conculquen el ordenamiento jurídico y sin perjuicio de las conclusiones que al respecto se llegue tras las recomendaciones que en su caso realizase el contratista o Letrado de ejecución del contrato.
- Acceder a la documentación municipal relacionada con el procedimiento que se trate, pudiendo solicitar copia de la documentación que guarde relación con el mismo para el ejercicio de su trabajo en el objeto del contrato.
- El Contratista será responsable de los daños y perjuicios que, derivados del contrato, causen tanto a la Administración como a terceros, por incumplimiento de los trámites preceptivos, por



defectos o insuficiencias técnicas, por dolo o negligencia o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos normativos en los hubiera incurrido que le fueran imputables.

Si el contrato se ejecutara de forma compartida todos los profesionales del equipo de ejecución responderán solidariamente de estas responsabilidades.

- La documentación que el Ayuntamiento facilite al contratista se entregará para el fin exclusivo de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibida por parte del contratista, su personal, y el de ejecución del contrato, su cesión total o parcial.

Las tareas y resultados para ejecución de este contrato, sus estudios y documentos que se elaboren por el contratista y personal de ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente, sin que pueda oponerse el adjudicatario o personal autor de los trabajos.

Los contratos que tengan por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productor protegidos por derechos de propiedad intelectual o industrial llevarán aparejada la cesión de éste al Ayuntamiento.

- El contratista no podrá establecer condicionantes o límites máximos al número de procesos judiciales en los que debe ejercer la defensa jurídica y judicial del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, o informes o consultas que se les pidan, ni del resto de prestaciones incluidas en el objeto del contrato.
- El contratista y personal de ejecución del contrato mantendrán disponibilidad permanente de contacto y deberán asistir a las reuniones que se le convoque en el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, por parte de la Alcaldía, órganos de gobierno municipal, directores o asimilados de los Organismos, de la Asesoría Jurídica Municipal y Responsable Administrativo de la ejecución del contrato, para recibir información sobre los asuntos incluidos en el objeto del contrato y cuantas cuestiones jurídicas incluidas en su ámbito puedan plantearseles, que podrá ser telefónica si ello es suficiente por el tema que se trate.
- En los supuestos en los que el Ayuntamiento decida no asumir a través de funcionario competente la representación procesal en los procedimientos judiciales, queda obligado el adjudicatario a



realizarla, sin limitación de asuntos, salvo que las disposiciones legales de aplicación establezcan la obligación de representación procesal a través de Procurador.

En estos casos que el contratista queda obligado también a realizar la representación procesal, podrá proponer designar para realizar esa función a Procurador, pero siendo a su costa todos los gastos que genere, tanto de otorgamiento de poderes como de honorarios.

En los casos que sea preceptivo designar Procurador para la representación procesal del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos administrativos, le corresponderá a la Administración contratante, que correrá con los gastos y honorarios.

- El contrato se ejecuta a riesgo y ventura del contratista con independencia del número de asuntos que se le encarguen, con arreglo al precio adjudicado y al premio-incentivo referido (en el que quedan incluidos todos los honorarios por los servicios a prestar), no pudiendo reclamar ningún otro pago, ni repercutir gastos de ningún tipo necesarios para el funcionamiento de su actividad en relación con el objeto del contrato y buen fin de las prestaciones contratadas (medios materiales, de personal, por desplazamientos, telefónicos, fax, correo, fotocopias, mensajería, papel, etc.).
- Deberá facilitar número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico para la comunicación con el Ayuntamiento y envío de documentación necesaria.
- Recibir instrucciones para el desarrollo de los servicios contratados a través de la Asesoría Jurídica Municipal y Responsable Administrativo del Contrato, servicio que ha de efectuar las comunicaciones en relación con el funcionamiento ordinario de las prestaciones objeto del contrato, sugerencias y cualquier iniciativa que proponga en ejecución del contrato pueda mejorar la prestación en aras del interés municipal. Todo ello, sin perjuicio de las autorizaciones que al respecto pueda dar la Asesoría Jurídica y Responsable Administrativo del Contrato para comunicaciones directas con otro personal dependiente del Ayuntamiento, en particular con los Jefes de las Unidades Administrativas, en los asuntos y expedientes de la competencia de estas Unidades.
- Las unidades administrativas facilitarán al adjudicatario y personal de ejecución del contrato cuanto datos y copias de documentos obren en las oficinas municipales y sus organismos autónomos, siempre



que guarden relación con el asuntos cuya defensa municipal se trate, siendo remitidos por cualquier medio que asegure su recepción.

- El contratista queda obligado a organizar y prestar el servicio con sujeción a lo establecido en el contrato, en los pliegos y en la oferta adjudicada y dentro de los plazos señalados en el mismo.
  - La decisión sobre el inicio de acciones, interposición de recursos, apelaciones, etc., para desistir o transigir, se adoptará por el órgano municipal competente u órgano competente del organismo autónomo municipal, comunicándolo al adjudicatario o personal de ejecución del contrato.
  - Satisfacer toda clase de gastos, sean o no de naturaleza tributaria, que ocasione la formalización del contrato cuando se eleve a escritura pública, si así lo solicita el contratista.
  - Las demás obligaciones derivadas del presente pliego, del pliego de prescripciones técnicas y del contrato que se otorgue y en general, el cumplimiento tanto de los acuerdos adoptados por los órganos municipales competentes como de las órdenes que se den al contratista con relación a la ejecución del contrato.
- **A) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN (art. 202 LCSP):** El adjudicatario para la ejecución del contrato deberá garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables. Esta obligación se considerará de carácter esencial.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con este, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. El Ayuntamiento en ningún caso será responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y el personal que contrate.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de Ciudad Real se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

### **Obligaciones de transparencia.**

El contratista deberá suministrar a la entidad administrativa, previo requerimiento y, en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título



I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, la entidad administrativa podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000 €, reiteradas por períodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad correspondiente al 5% del importe de adjudicación

- El contratista estará obligado a mantener durante toda la ejecución del contrato el equipo de trabajo que haya incluido en su oferta, y no podrá cambiarlos salvo justificación detallada y suficiente y que el sustituto disponga del mismo perfil profesional que el sustituido. En todo caso estos cambios deberán ser informados favorablemente por el responsable del contrato.

### **Deber de confidencialidad.**

En relación con la confidencialidad será de aplicación lo dispuesto en el artículo 133 LCSP.

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. Este deber se mantendrá durante un plazo de CINCO AÑOS.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial, y así haya sido acordado por el órgano de contratación. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar en cada uno de los sobres la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial, fundamentando el motivo de tal carácter.

### **Protección de datos de carácter personal.**

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a no comunicar datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de Abril de 2016, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La Disposición Adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público prevé, en relación con la protección de datos de carácter personal que los contratos regulados por esta ley que impliquen el tratamiento de datos de carácter



personal deberán respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

Teniendo en cuenta que lo establecido en el artículo 12.2 y 3 en la LOPD que no contradice lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección, y para dar cumplimiento a la obligación prevista en este precepto, para supuestos en que el encargado del tratamiento no sea una dependencia municipal, sino un contratista que trate los datos en sus locales y exclusivamente con sus sistemas, deberá firmar el contratista un contrato específico al efecto.

El contratista está obligado a respetar la normativa vigente en materia de protección de datos.

#### **A. OBLIGACIONES COMO ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, “EL CONTRATISTA” se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, así como el punto E. “Tratamiento de datos personales”:

- a) Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente contrato o demás documentos contractuales aplicables y aquellas que, en su caso, reciba “EL CONTRATISTA” por escrito. Éste informará inmediatamente a “EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento.
- b) No utilizar ni aplicar “LOS DATOS PERSONALES” con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Tratar “LOS DATOS PERSONALES” de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridades necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de “LOS DATOS PERSONALES” a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales”.
- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre “LOS DATOS PERSONALES” a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de “EL CONTRATISTA”, siendo deber de éste instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar “LOS DATOS PERSONALES” objeto de este contrato y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad



correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” dicha documentación acreditativa.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos de las personas autorizadas para el tratamiento de “LOS DATOS PERSONALES”.

g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar ni difundir “LOS DATOS PERSONALES” a terceros, ni siquiera para su conservación.

h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo a la Agencia Española de Protección de Datos, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la persona física designada por “EL CONTRATISTA” como su representante a efectos de protección de datos en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

i) Una vez finalizada la prestación contractual, se compromete, según corresponda y se instruya en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales”, a devolver o destruir (i) “LOS DATOS PERSONALES” a los que haya tenido acceso; (ii) “LOS DATOS PERSONALES” generados por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. Podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”. En este último caso, “LOS DATOS PERSONALES” se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

j) Según corresponda y se indique en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales”, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Punto E. se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control directo o indirecto de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por “EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, según se establezca en dicho Punto E. en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la prestación del servicio.

k) Salvo que se indique otra cosa en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, a tratar “LOS DATOS PERSONALES” dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratista autorizados conforme a lo establecido en este contrato o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el “EL CONTRATISTA” se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, informará por escrito a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” de esa exigencia legal, con



antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 48 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de “LOS DATOS PERSONALES”, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.

m) Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable, ante “EL CONTRATISTA”, éste debe comunicarlo a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá a “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

o) Asimismo, pondrá a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en contrato y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”.

p) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta de la AEPD (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.





q) Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” a requerimiento de este. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Punto E. Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” y el “EL CONTRATISTA” a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente contrato y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio objeto de este contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este contrato no se requiere que el “EL CONTRATISTA” acceda a ningún otro dato de carácter personal responsabilidad de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Punto E. “Tratamiento de Datos Personales.

Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a datos de carácter personal de la responsabilidad de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” no contemplados en el Punto 33

E. “Tratamiento de Datos Personales” el “EL CONTRATISTA” deberá ponerlo en conocimiento de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 36 horas.

## **B. SERVICIOS SIN ACCESO A DATOS**

En el caso de que para la prestación del servicio el “PROVEEDOR DEL SERVICIO” no necesite acceder para su tratamiento a datos personales de la responsabilidad de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” se le considerará como prestador de servicios sin acceso a datos y se regularán sus obligaciones de protección de datos de conformidad con los puntos siguientes:

1. Se atenderá a las instrucciones de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, comprometiéndose a informar a sus trabajadores de la prohibición de acceder a datos de carácter personal o a los recursos del sistema de información durante la realización de las tareas que les sean encomendadas por “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” sin su previa autorización.



2. En caso de que, por cualquier motivo, se produzca algún acceso a datos de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, voluntario o accidental, no previsto en este contrato, EL CONTRATISTA y sus trabajadores se comprometen a ponerlo en conocimiento de “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, a la mayor brevedad posible, quedando obligados en todo caso al secreto profesional sobre las informaciones de las que hayan podido tener conocimiento. No obstante, “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL”, se reserva el derecho de requerir a sus empleados la firma de cláusulas de confidencialidad y deber de secreto.

### **C. DERECHO DE INFORMACIÓN**

Los datos de carácter personal de los intervinientes serán tratados e incorporados a las actividades de tratamiento de la responsabilidad de cada parte.

En el caso de ser el interviniente un empresario individual o autónomo o una persona física, la finalidad del tratamiento es mantener y desarrollar la relación contractual, cuya legitimación en la ejecución de un contrato y se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir para cumplir con la finalidad para la que se recabaron, determinar las posibles responsabilidades y atender reclamaciones. Si el interviniente es representante de una persona jurídica o un empresario individual, la finalidad es mantener el contacto con la entidad o empresario a los que representa sobre la base del interés legítimo y se conservarán mientras mantenga su representación o en tanto no solicite su supresión enviando a tal efecto un correo electrónico adjuntando su DNI o documento de identidad equivalente. Los datos en ningún caso se tratarán para la toma de decisiones automatizadas o la elaboración de perfiles.

Los intervinientes tienen la obligación de facilitar sus datos porque la negativa a facilitarlos tendrá como consecuencia que no se pueda suscribir el contrato.

Si el interviniente es empresario individual o persona física, los datos se comunicarán a bancos, cajas de ahorros y cajas rurales y a la Agencia Tributaria. En el caso de representante de una persona jurídica o empresario individual, no se comunicarán los datos a terceros, salvo que exista obligación legal.

Los intervinientes pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación u oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, en la dirección que figura en el encabezamiento de este contrato.

Si cualquiera de las partes facilitare a la otra datos de carácter personal de sus empleados o personas dependientes, deberá informarles, con carácter previo a su comunicación, de los extremos contenidos en este documento y en caso de ser obligatorio, recabar su consentimiento para el tratamiento y que pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose por escrito al cesionario en el domicilio que figura en el encabezamiento de este contrato”.

Todas las comunicaciones entre las partes relativas a protección de datos de carácter personal deberán realizarse por escrito. Los firmantes quedan informados de que sus datos serán utilizados para gestionar las obligaciones derivadas del contrato. Los interesados podrán ejercer los derechos indicados anteriormente, dirigiéndose a: Plaza



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Mayor 1, 13001, Ciudad Real o al delegado de protección de datos cuyos datos: [dpd@ayto-ciudadreal.es](mailto:dpd@ayto-ciudadreal.es).

#### **D. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Descripción general del tratamiento de datos personales

El tratamiento consiste en lo estipulado en este mismo contrato, en concreto, donde se define la prestación de servicios.

Colectivo y datos tratados.

El colectivo de afectados, así como los datos tratados, vienen definidos por la propia prestación de servicios.

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los datos comprenderá las acciones necesarias para la prestación del servicio.

Disposición de los datos al terminar el servicio (una de las tres opciones a elegir por el responsable):

. Devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

. Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

. Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento.

No obstante, en cualquier de los casos anteriores, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación

#### **Medidas de seguridad**

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. 36

Por lo anterior, “EL CONTRATISTA” deberá tener implantadas las medidas de seguridad descritas en el Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero), pudiendo “EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL” solicitar las pruebas de dicha implantación.



Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, y guardar secreto con respecto a los datos de carácter personal a que pudiera tener acceso y guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar el presente contrato.

El acceso a estos datos no se considerará comunicación de datos, teniendo la consideración de encargado del tratamiento, el contratista, y quedando obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Esta obligación tendrá carácter esencial.

### **Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.**

El régimen de indemnización de daños y perjuicios será el establecido en el artículo 196 LCSP, conforme al cual el contratista, será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de la obligación de indemnizar los daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la incorrecta ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Administración procederá a la imposición de las penalidades que se determinen en el presente pliego.

El contratista deberá suministrar a la entidad administrativa, previo requerimiento y, en un plazo de quince días, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de las obligaciones de transparencia establecidas en el Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Una vez transcurrido el plazo conferido en el requerimiento sin que el mismo hubiera sido atendido, la entidad administrativa podrá acordar, previo apercibimiento y audiencia al interesado, la imposición de multas coercitivas por importe de 1.000 €, reiteradas por períodos de quince días hasta el cumplimiento, y hasta alcanzar la cantidad correspondiente al 5% del importe de adjudicación.

### **CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN (art. 202 LCSP):**

El adjudicatario para la ejecución del contrato deberá garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables. Esta obligación se considerará de carácter esencial.



## **VIGÉSIMAPRIMERA.- GASTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.**

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública a su instancia, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato.

Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, honorarios del personal a su cargo, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

## **VIGÉSIMASEGUNDA.- REGIMEN SANCIONADOR**

### **1.- CALIFICACION DE LAS INFRACCIONES**

A.-) Serán calificadas como FALTAS MUY GRAVES, los incumplimientos siguientes:

a. Incompetencia manifiesta, disidida o desinterés profesional, falta de probidad, falta de lealtad profesional, incumplimiento de las reglas deontológicas profesionales, incumplimiento del deber de secreto profesional y del deber de confidencialidad, intervenir en los asuntos concurriendo causa de incompatibilidad o en conflicto de intereses con los municipales, desobediencia reiterada.

La comisión de esta falta dará lugar a la resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista.

b. Abandono de los asuntos encomendados de la prestación de los servicios contratados.

Falta de diligencia en las actuaciones procesales.

c. No acudir sin causa justificada a las reuniones que sea convocado para informar sobre los asuntos encargados y sus resoluciones.

d. No recibir sin causa justificada en su despacho profesional en visita en la preparación o tramitación de asuntos objeto del contrato a los órganos y personal municipal relacionados en el apartado de la cláusula de deberes de este pliego que lo regula.

e. Incumplimiento de las obligaciones contractuales originando perjuicio a los intereses municipales.



- f. Prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios con incumplimiento de las condiciones establecidas.
- g. Fraude en la prestación de los servicios contratados.
- h. Retraso sistemático comprobado en el cumplimiento de los trámites procesales ante los órganos jurisdiccionales, dando lugar a pérdida de dichos trámites en perjuicio de la defensa del Ayuntamiento.
- i. Negligencia en la custodia de documentos municipales obtenidos para ejecutar las prestaciones del servicio contratado o no cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal que se califique en ésta como muy grave o grave.
- j. Desobediencia y desatención reiterada de las instrucciones y comunicaciones que reciba conforme a lo regulado en la cláusula de deberes del contratista en este pliego.
- k. Incumplimientos aunque sea parcial de las obligaciones y prestaciones, consideradas esenciales o deberes esenciales en los pliegos.
- l. Incurrir en demora respecto al cumplimiento del plazo total.
- m. Comisión de tres faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el periodo de un año.
- n. Efectuar sustitución permanente de Abogado/s encargado/s de la ejecución del contrato, sin autorización municipal.

La comisión de esta falta será causa de resolución del contrato.

- o. La demora en el cumplimiento de sus obligaciones, dando lugar a perturbación muy grave del servicio y daños y perjuicios graves a terceros y, en su caso, al personal municipal y de sus organismos autónomos administrativos o a los bienes e intereses municipales.

B.-) Serán calificadas como FALTAS GRAVES, los incumplimientos siguientes:

- a. Incumplimiento reiterado de las obligaciones establecidas en el contrato y sus pliegos, en cuanto a disponibilidad de medios y disponibilidad temporal, requerimientos de presencia física, atención a visitas en el despacho profesional y asistencia a reuniones, salvo que hubiera calificativo de muy graves en el apartado anterior.
- b. Ocultar o no facilitar datos de interés del servicio a la Administración contratante.



- c. Demora en la entrega de informes y documentación que le sea requerida en relación con el objeto del contrato, salvo causa justificada y cuando no estuviera calificado como incumplimiento muy grave.
- d. Negligencia o cumplimiento defectuoso inexcusable de las obligaciones contractuales, salvo que tuviera la calificación de muy grave.
- e. Comisión de tres faltas leves de distinta naturaleza en el periodo de 1 año, o de la misma naturaleza en el período de seis meses.
- f. Minoración de la extensión y características de los servicios prestados en relación con su oferta, o deficiencias en su prestación por no cumplir lo comprometido en su oferta.
- g. Incumplimiento de las normas de los pliegos (PPT y PCAP) de este contrato, salvo que estuviera calificado como muy grave.
- h. Efectuar sustituciones puntuales de Abogado/s encargado de ejecución del contrato, sin autorización municipal, salvo causa justificada.
- i. La prestación incorrecta de los servicios contratados, observada por el personal administrativo responsable del contrato, debido a desidia, ineptitud o cualquier otra causa derivada del comportamiento deficiente en las prestaciones contratadas. Salvo que estuviese calificado como muy grave.

C.-) Serán calificadas como FALTAS LEVES los incumplimientos siguientes:

- a. Negligencia ocasional o descuido puntual en el cumplimiento de alguna de sus obligaciones, salvo que estuviera calificado como grave y o muy grave.
- b. Cualquier otro incumplimiento o retraso en la prestación de servicios contratados que no estuviesen calificados como muy grave o grave.
- c. Trato incorrecto con los responsables municipales o personas con las que hubiera de comunicarse por razón de prestación de los servicios contratados.

## **2.- IMPUTABILIDAD DE LAS FALTAS**

La imputabilidad de la comisión de estas faltas por acción u omisión al contratista engloba la directa del adjudicatario, la de su personal dependiente en la ejecución del contrato, y la de/los Letrado/s designado/s para la ejecución del contrato.



### **3.- CAUSA DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR LAS INFRACCIONES (INCUMPLIMIENTOS) Y SANCIONES**

**A)** Dará lugar a la resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista:

- a. Cuando se haya previsto en los pliegos de este contrato esta consecuencia por incumplimiento contractual de obligaciones consideradas esenciales.
- b. Por la comisión de dos infracciones muy graves en el periodo de un año.
- c. Por la comisión de cuatro infracciones graves en el periodo de un año.
- d. Fuera de estos casos anteriores, también dará lugar a la resolución del contrato cuando la ley lo prevea como facultad de la Administración por los incumplimientos contractuales.

**B)** Por la comisión de las infracciones anteriores, cuando no hubiera de aplicarse la resolución del contrato conforme a lo previsto en la letra A. anterior, se impondrán las siguientes sanciones:

- a.- Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multas de cuantía entre 1.501 € a 3.000 €.
- b.- Las infracciones graves podrán sancionarse con multas entre 501 € a 1.500 €.
- c.- Las infracciones leves podrán sancionarse con multas hasta 500 €.

**C)** Dentro de estas escalas de sanciones la cuantía concreta se determinará aplicando el principio de proporcionalidad, teniendo en cuenta el daño la gravedad del incumplimiento, el daño causado a la Administración, grado de culpabilidad y reiteración o reincidencia.

La imposición de sanciones se acordará por órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, previo trámite de audiencia al contratista, 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 del pago al contratista.

La imposición de sanciones al contratista o, en su caso, la resolución del contrato por incumplimiento del contratista no excluye la reclamación de indemnización por daños y perjuicio a la Administración o a terceros.

### **VIGESIMA TERCERA.- CESIÓN DEL CONTRATO, SUBCONTRATACIÓN, SUCESIÓN, SUSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN.**

Se regula en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), cláusulas quinta, sexta, séptima y octava.





AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

## **VIGESIMACUARTA.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

### **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 el propio contrato, en este pliego de cláusulas administrativas y en el de prescripciones técnicas, y a satisfacción de la administración.

### **PLAZO DE GARANTIA:**

El plazo de garantía para todos los trabajos realizados objeto del presente contrato será de UN AÑO a partir de la fecha de certificación de la realización de los trabajos.

## **VIGÉSIMAQUINTA.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los Pliegos y además las previstas en los artículos 211 y 313 LCSP. La aplicación y efectos de las causas de resolución están reguladas en los arts. 312, 213 y 313 LCSP, así como en todos los concordantes.

## **VIGÉSIMA SEXTYA.- JURISDICCIÓN.**

Siendo el contrato de naturaleza administrativa, corresponde el conocimiento de cualesquiera cuestiones que suscite el mismo, ya sean relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimientos y extinción, al orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

EL JEFE DE SERVICIO DE  
CONTRATACIÓN ADMVA.

LA JEFA DE SECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN ADMVA.

EL CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN ADMVA.



## ANEXO I

### **DECLARACION RESPONSABLE (A PRESENTAR EN EL SOBRE A)**

D. ...., con D.N.I. nº ....., en su propio nombre o en representación de ....., con domicilio fiscal o sede social en ....., Cód. Postal nº ....., c/ .... nº ....., Tfno. ...., Fax. ...., email....., con Código de Identificación Fiscal nº ... (si lo tuviere), (para el caso de presentarse en UTE, deberán cumplimentar los datos de todas las empresas que participarán en dicha UTE, indicando el representante de cada una de las empresas, el porcentaje de participación de cada una de ellas en la UTE, así como el representante de la misma, de acuerdo con el art. 140. e) de la LCSP, en relación con la proposición presentada para la contratación de ....., declaro:

#### **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato, en concreto:

Primero.- Que la empresa a la que represento dispone de capacidad de obrar y jurídica y de la habilitación profesional necesaria para concertar la ejecución del contrato y que el objeto social de la empresa comprende la actividad objeto del mismo, de acuerdo con lo recogido en sus estatutos sociales, los cuales se hallan correctamente inscritos en los Registros correspondientes.

Segundo.- Que se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Ciudad Real y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Aportaré los certificados acreditativos de estar al corriente en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias con el Estado, con la Seguridad Social y con el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real una vez resulte propuesto adjudicatario.

Tercero.- Que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos para la ejecución del contrato.

Cuarto.- Que no está incurso en ninguna de las circunstancias de prohibición de contratar recogidas en el art. 71 de la LCSP y que cumple las condiciones establecidas en 140 de la LCSP para contratar con este Ayuntamiento y que en el caso de que la propuesta de adjudicación recaiga en su oferta, acreditará ante el Órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego.



Quinto.- Que, a los efectos previstos en la Disposición Adicional Decimoquinta de la Ley de Contratos del Sector Público, la dirección de correo electrónico habilitada por la empresa a la que represento para recibir todas las notificaciones y comunicaciones que deriven del presente expediente de contratación es la siguiente: - email: .....

Sexto.- Documentos confidenciales.- Declaro que deben tenerse por confidenciales los siguientes documentos incorporados a mi oferta: (detallar los documentos así como la numeración de páginas asignada a cada uno de ellos, en su caso).

Séptimo.- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Octavo.- Para las *empresas extranjeras*, declaración de sometimiento a la legislación española (*si procede*). Declaro que la empresa que represento se somete 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.

Noveno.- (*Cumplimentar si procede*) Que se pretende concurrir a la licitación integrados en una unión temporal, y asume el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. Los nombres y circunstancias de las empresas que la constituirían y la participación de cada una son los siguientes:

Décimo.- Me comprometo al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones detalladas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, como condiciones especiales de ejecución del contrato, e igualmente quedo enterado de que estas obligaciones están calificadas como de carácter esencial en el Pliego de Cláusulas.

Undécimo.- Me comprometo a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Duodécimo.- (*incluir la que proceda de las siguientes*) DECLARA:

- a) Que la empresa a la que represento forma parte del Grupo de empresas ..... de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación concurriendo también a la misma la/s empresas ..... pertenecientes al mismo Grupo.
- b) Que la empresa a la que represento forma parte del Grupo de empresas ..... de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Código de Comercio, y que se presenta a esta licitación no concurriendo a la misma ninguna otra empresa perteneciente al mismo Grupo.

- c) Que la empresa a la que represento no pertenece a ningún grupo empresarial de acuerdo a lo determinado en el art. 42.1 del Código de Comercio.

Decimotercero.- Me comprometo a dedicar y adscribir para la ejecución del contrato los medios personales o materiales que sean suficientes para ello.

Décimocuarto.- Me comprometo a aportar toda la documentación que me sea requerida para acreditar su cumplimiento.

Decimoquinto.- Autorizo al órgano de contratación del Ayuntamiento de Ciudad Real para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público y del Registro de Licitadores de Castilla La Mancha, o en las Listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

(Lugar, fecha y firma del licitador)

(En el supuesto de UTE ésta declaración será firmada por todos los integrantes de la misma).



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

## ANEXO II

### MODELO RELACION DEL/LOS LETRADO QUE EJECUTARÁN EL CONTRATO

Que la ejecución del contrato en la prestación del servicio de ..... ,  
será realizada por los siguientes Letrados:

D. .... con DNI.....

D. .... con DNI.....

.....

Que todos los relacionados cumplimos con los requisitos exigidos en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas.

Ciudad Real, .....

Fdo ..... Fdo ..... Fdo..... .....



AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

### ANEXO III

#### MODELO OFERTA ECONOMICA

Se incluirá el siguiente modelo en el sobre D:

D....., con domicilio en....., Municipio....., C.P..... y D.N.I. nº....., en nombre propio (o en representación de....., como acredito por....., enterado del Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas y demás documentos obrantes en el expediente que rige en la licitación convocada por el Excmo. Ayuntamiento de Ciudad Real, para la contratación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria de la prestación del servicio de PARA LA ASISTENCIA LETRADA Y JURÍDICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADMINISTRATIVOS (IMPEFE, PMD, PMPD) Y DEMÁS ENTIDADES Y ORGANISMOS NO EMPRESARIAS DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO, EXCLUIDA LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL EMUSER, cuyo contenido conozco y acepto íntegramente, me obligo a cumplir dicho contrato, de conformidad con todas y cada una de las condiciones establecidas en el presente Pliego de Cláusulas y el de prescripciones técnicas, por el precio anual de ..... € + IVA (en letra y número).

Lugar, fecha y firma del proponente.

No pueden presentarse variantes o alternativas.