

PLIEGO DEL CONTRATO DE SERVICIOS JURIDICOS PROFESIONALES Y DEFENSA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE ESTE INCURSO

1.- OBJETO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

1. El objeto de este contrato que denominamos “Servicios Jurídicos Profesionales y Defensa Jurídica del Ayuntamiento en los procedimientos en los que este incursa (Expte 23/2012)”, es la prestación de servicios jurídicos profesionales en todos los procedimientos Judiciales, presentes o futuros, durante la vigencia del contrato, en los que sea parte el Ayuntamiento, sus entes públicos y su personal, y comprenderá el desarrollo de las siguientes prestaciones:

- El asesoramiento jurídico y elaboración de dictámenes e informes de cualquier materia que el Ayuntamiento le requiera (urbanismo, contratación, medio ambiente, materia económico-financiera, patrimonio, etc.), los cuales deberán de ser emitidos en el plazo de diez días (salvo en los supuestos de urgencia) siendo especialmente requerido para elaborar informes en materia de personal, al estar elaborando el Ayuntamiento una nueva RPT, así como una nueva reorganización en materia de personal que permita una optimización de los recursos humanos.

· La representación y defensa en juicio, tanto en la jurisdicción Penal como la Social, Civil, Contencioso-administrativo, Tribunal Económico Administrativo Regional y Tribunal de Cuentas y cualquier otra Jurisdicción.

· La Asistencia letrada y defensa en juicio del personal, tanto cargos electos como funcionarios y personal laboral, que sea demandado o imputado por razón de su trabajo y función al servicio de esta Corporación. Elaboración de todos aquellos recursos que puedan interponerse.

· Cualesquiera otros de orden similar, específico y puntual, que por su especial naturaleza o importancia le sean directamente encomendados por la Alcaldía-Presidencia en nombre del Ayuntamiento o de cualquiera de sus Organismos Autónomos.

· Asistencia a reuniones y conferencias con miembros de otros organismos e instituciones, públicas y privadas, a solicitud del Ayuntamiento.

· Presencia física de un asesor jurídico en dependencias municipales, cuando sea requerida por necesidades del Ayuntamiento, y atención telefónica cuando se trate de consultas puntuales.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

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

El presente Contrato se realizará mediante procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

2. El Contratista deberá sujetarse en primer lugar al Contrato de adjudicación y presente Pliego, que será incorporado a aquel formando parte integrante de su contenido. En lo no previsto en ellos, a lo dispuesto en el TRLCSP.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del TRLCSP, cuya codificación NACE es Categoría 21. Servicios Jurídicos.

2.- IMPORTE DE LA LICITACIÓN.

1. El importe máximo de licitación es de ciento veinte mil euros (120.000 € = 99.173,55 euros + 20.826,45 euros (21% IVA)).

2. Se entenderá que el importe de la oferta presentada es la suma del precio ofrecido más todos los conceptos legalmente aplicables (se consideran, incluidos todos los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del contrato de servicios, incluyendo tanto los impuestos, costes de desplazamientos y estancias que haya de realizar el adjudicatario gastos generales, beneficio industrial, IVA, etc...) y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

3.- PERFIL DEL CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.totana.es.

4. PAGO DEL PRECIO.

El pago del precio del contrato se efectuará contra facturas expedidas por el Contratista, por cantidades mensuales, correspondientes a la doceava parte del importe presupuestado para cada año, que cuente con la conformidad del concejal del área y previa aprobación del órgano municipal.

5. DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato es de DOS AÑOS, a contar desde la fecha de formalización del contrato, no siendo susceptible de prórroga, por lo que transcurrido el plazo de vigencia deberá iniciarse una nueva licitación.

6.-CONDICIONES TÉCNICAS.

6.1- Los servicios contratados se realizarán bajo la supervisión del Gabinete de la Alcaldía y especialmente de la Secretaria General de la Corporación.

6.2- En la prestación de los servicios objeto del contrato, el contratista emprenderá las iniciativas adecuadas para la mejor defensa de los intereses generales de la Corporación, realizando así mismo cuantas tareas puedan objetivamente contribuir a la obtención de un resultado positivo.

6.3.-Todos los medios personales y materiales que se precisen para la ejecución del contrato serán de cuenta del contratista.

6.4.- El Ayuntamiento otorgará poderes a Procuradores a propuesta del contratista, siendo sus derechos y suplidos por cuenta del adjudicatario.

6.5.- En la prestación de los servicios contratados, el contratista deberá establecer los procedimientos de actuación necesarios para garantizar su disponibilidad o capacidad de respuesta lo más inmediata posible a las consultas o requerimientos de información que le dirija el Ayuntamiento.

6.6. En el caso de que hubiera costas procesales a favor del Ayuntamiento, será atribuido de manera íntegra al adjudicatario.

7.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

7.1.- Prestar la Asistencia Técnica objeto del contrato, conforme a lo dispuesto en la presente licitación, o según lo ordenado por la Corporación.

7.2.- Cumplir la normativa vigente en materia laboral, seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo y tributaria, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, que en ningún caso se considerará personal municipal.

7.3.- Los trabajadores que realicen las tareas y servicio que comprende la presente contratación, dependerán laboral y orgánicamente, de la propia línea jerárquica de la empresa adjudicataria, que asume el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de Seguridad Social que establecen las disposiciones vigentes

7.4.- Según lo establecido en el art. 305 del TRLCSP.

1. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

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

7.5.- No podrá el adjudicatario subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato, salvo que se trate de prestaciones accesorias y lo comunique al órgano de contratación. La infracción de lo aquí dispuesto será causa de resolución del contrato.

7.6.- El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de regulación del tratamiento de datos de carácter personal.

7.7.- Deberá mantener un servicio permanente, por lo que el contratista, será responsable de cubrir las suplencias del personal o proveer del personal adicional a fin de cumplir con lo establecido en este pliego.

7.8.- Determinar las personas que asumirán las responsabilidades a él encomendadas ante cualquier incidencia que se produzca en su ausencia, es condición esencial.

7.9.- Importe de los anuncios, los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del contrato, incluyendo tanto los impuestos, costes de desplazamientos y estancias que haya de realizar el adjudicatario, permisos y demás gastos ocasionados con motivo de los trámites preparatorios, formalización y ejecución del contrato.

7.10.- El contratista prestará igualmente la asistencia técnica durante todo el contrato, con presencia del mismo y/o su personal cuantas veces sea necesario en Comisiones Municipales, Mesas de Contratación, etc..., sin coste adicional alguno.

7.11.- El adjudicatario velará que las personas que realicen los trabajos no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar con la Administración ni podrán estar incurso tampoco en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en los que se refiere a la prestación profesional de sus servicios.

7.12.- Los incumplimientos que se planteen durante la ejecución del contrato a causa de la falta de competencia profesional de las personas que lo realicen, podrá ser causa de rescisión del contrato.

7.13.- Una vez formalizado el contrato, la entidad adjudicataria comunicará al Ayuntamiento, las variaciones que pudieran producirse y la cualificación del sustituto habrá de ser al menos similar a la del sustituido.

7.14.- Acudir al Ayuntamiento como mínimo cinco horas semanales, en horario que será determinado por el responsable del contrato.

8.- ACREDITACION DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

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

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario**:

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

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

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

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

3.2. En los contratos de servicios, la **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

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

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

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad.

d) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato, que deberá ser relacionado de forma expresa.

e) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

9.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Totana, sito en Plaza de la Constitución, en horario de atención al público, dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Región de Murcia* y en el Perfil de Contratante.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante, fax (968 422430) o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

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

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

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, teléfono y fax, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación de los **“SERVICIOS JURIDICOS PROFESIONALES(EXPTE 23/12)”** . La denominación de los sobres es la siguiente:

— Sobre “A”: Documentación Administrativa.

—Sobre “B”: Documentación Técnica.

—Sobre “C”: Proposición Económica.

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

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

**SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

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

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

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

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

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

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

Las empresas que presenten Certificado de estar inscritas en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, quedarán exentas de presentar cualquier documento que haya sido confiado a este Registro. Para ello, deberán aportar, junto con el Certificado, una declaración responsable de la persona con capacidad para ello, por la que se acredite la validez y vigencia de los datos originales.

SOBRE «B» DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula nº 11.

SOBRE “C” PROPOSICION ECONOMICA

Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____,
c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad

_____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación de los **“SERVICIOS JURIDICOS PROFESIONALES Y DEFENSA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO EN LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE ESTE INCUSO (EXPT 23/2012)”**, por procedimiento abierto, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido, en total _____

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

10.- GARANTÍAS.

1. El contratista adjudicatario deberá prestar garantía definitiva por el 5 % del importe de la adjudicación, excluido el IVA, antes de la formalización del contrato.

2. La garantía antes indicada podrá prestarse en cualquiera de las formas admitidas en el TRLCSP.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACION

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato, por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye serán los siguientes:

11.1.- Por la mejor forma de prestación del servicio, según memoria a presentar por el interesado explicativo del procedimiento que propone hasta un **máximo de 30 puntos**, valorándose los siguientes aspectos que deben figurar en la misma:

- Respecto de la cualificación del equipo de profesionales de la empresa licitadora para la ejecución del contrato, se valorará, especialmente el trabajo realizado para la Administración Local, y dentro de sus diversas áreas, hasta un máximo de 10 puntos.

- Por la mejor metodología y organización propuesta para la adecuada ejecución del contrato, realizando una adecuada descripción del procedimiento de trabajo a emplear, (calendario de visitas, asistencia a reuniones explicativas o de información etc) hasta un máximo de 15 puntos.

- Mejoras ofertadas que afectan a la eficacia del servicio y supongan un valor añadido al mismo, sin coste adicional para el Ayuntamiento y que resulten de interés para este, hasta un máximo de 5 puntos.

Nota Aclaratoria: se consideraran mejoras, entre otras, la celebración de jornadas, dirigidas a la plantilla del personal, explicativas de la legislación aplicable así como de sus modificaciones, debiendo acreditar las materias, metodología, etc

11.2.- Rebaja en el precio ofertado respecto del tipo, con la aplicación de la siguiente fórmula.

$$\text{PUNTUACION OFERTA K} = 10 \times \frac{\text{Precio oferta menor importe}}{\text{Precio oferta K}}$$

12.- MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación Permanente, según lo establecido en el RD 817/2009, de 8 de mayo y el acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 30/02/2012 (publicado en el BORM de 15 de febrero de 2012)

Titulares:

Presidente: D. José Carrasco Carrasco

Vocales:

- D.ª Laura Bastida Chacón – Secretaria General del Ayuntamiento
- D. José Antonio Andreo Moreno - Interventor Accidental del Ayuntamiento
- D Jose Maria Delgado Baidez
- D.ª Bernanda Gallego Noguera.

Secretaria de la Mesa.- D.ª Laura Bastida Chacón

O por los suplentes.

Suplentes:

Presidente: D. Jose Balsas Garcia

Vocales:

- Dª Mª Dolores López Lorca-
- D. Francisco García Molina
- Dª. Francisca Maria Carrasco Carrasco
- Dª. Isabel Morera Gisbert
- Secretaria de la Mesa .- Dª Eulalia Cañizares Tudela.

13.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 del TRLCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

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

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 211 del TRLCSP.

14.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil, desde la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 8,30 horas. Si dicho día fuese inhábil, se pospondrá al primer día hábil de la semana siguiente. Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

Posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B», pudiendo en ese momento la Mesa solicitar cuantos informes técnicos considere precisos. Se constituirá un comité que cuente con un mínimo de tres miembros, formado por expertos no integrados en el órgano proponente del contrato y con cualificación apropiada, al que corresponderá realizar la evaluación de las ofertas conforme a los criterios no evaluables de forma automática, expresados en la cláusula 11.

Recibidos los informes, y reunida de nuevo la Mesa de Contratación procederá a la apertura y examen del sobre «C» y tras efectuar las operaciones matemáticas requeridas para valorar la oferta económica, realizará propuesta de clasificación de los licitadores y requerimiento de documentación al candidato.

15.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION

El órgano de contratación requerirá al licitador propuesto, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

16.- ADJUDICACION DEL CONTRATO.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

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

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

·En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

·Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

·En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

·En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la

notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

17.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

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

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

El contratista deberá satisfacer los importes de los anuncios, tributos, impuestos o tasas estatales, autonómicas, y locales que se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato.

Cuando por causas imputables al adjudicatario o a la Administración, no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se estará a lo dispuesto en el artículo 156.4 del TRLCSP.

En supuestos de unión temporal de empresas se deberá aportar la escritura pública de constitución de la unión antes de la formalización del contrato.

La formalización de los contratos será objeto de publicidad, en los términos previstos en el artículo 154 del TRLCSP.

18.- PLAZO DE GARANTIA

El plazo de garantía será de un año a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en lo ejecutado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 305 TRLCSP.

Si durante el plazo de garantía se acreditase a la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

La devolución y cancelación de la garantía se realizará conforme lo previsto en el artículo 102 TRLCSP.

19.- EJECUCION DEL CONTRATO

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

20.- MODIFICACION DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, dentro de los límites y con sujeción a lo establecido en los arts 219 y 305 de TRLCSP

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 de TRLCSP.

21.- RESOLUCION DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del TRLCSP; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

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

22.- RIESGO Y VENTURA DEL CONTRATISTA.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP, el contrato se ejecutará a riesgo y ventura del contratista adjudicatario.

23.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se pondrán imponer penalidades en la proporción de la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10 % del presupuesto del contrato, o en su caso y atendida la gravedad del incumpliendo, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

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