

**DILIGENCIA**

Para hacer constar que el presente  
Pliego de cláusulas ha sido aprobado  
por la Junta de Gobierno Local  
con fecha 4 de septiembre de 2014.  
LA SECRETARIA ACCTAL.  
Fdo.: Patricia Mascias Nuñez

**CONCEJALÍA DE ECONOMÍA  
Y CONTRATACIÓN**

Pza. Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
www.ayto-pinto.es



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE  
COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL  
PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR LA  
CREACIÓN DE UN PARQUE INFANTIL EN LA ZONA VERDE DE LA  
UNIDAD DE EJECUCIÓN LA CRISTINA SUR DEL MUNICIPIO DE  
PINTO (MADRID).**

**1º. OBJETO DEL CONTRATO.-** El objeto del presente contrato es la selección de las mejores propuestas para la creación y posterior materialización de zonas de juegos infantiles en la zona verde de la unidad de ejecución Cristina Sur del Municipio de Pinto (MADRID),

**Código CPV: 37535210-2**

Las características específicas del suministro, así como las condiciones en que ha de realizarse los trabajos ,vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

**2º. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-** La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por tramitación ORDINARIA y por el procedimiento ABIERTO mediante pluralidad de criterios, de conformidad con lo previsto en los artículos 109, 138.2, 150 y 157 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**3º. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.-** El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo, siendo de aplicación el artículo 12 por tratarse de un contrato mixto, siendo la prestación que más importancia tiene desde el punto de vista económico la de suministro y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo IV del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

**4º. CUMPLIMIENTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.-** El plazo fijado para el desarrollo de los trabajos será de Cuatro meses , a contar desde el siguiente a la firma del contrato administrativo, notificando al Ayuntamiento el contratista cuando ha de hacerse la entrega. El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado no siendo necesaria intimación previa por la Administración.





## CONCEJALÍA DE ECONOMÍA Y CONTRATACIÓN

Pza. Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
www.ayto-pinto.es

**5º. BASE O TIPO DE LICITACIÓN.-** El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a la cantidad de 270.000 euros más el I.V.A. correspondiente.

Este precio, excluido el I.V.A., supone el tipo máximo de licitación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores.

Estimándose que 148.500€ corresponden a suministro de los diferentes elementos que conformen el área de juegos , y 121.500 corresponden a la ejecución de las obras de pavimentación obra civil instalación de fontanería, saneamiento etc. necesaria par la formación de las áreas de juego

**6º. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.-** El objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria habilitada al efecto en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2014

**7º. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.-** El abono del suministro e instalación del area de juegos se realizará previa presentación de facturas electrónicas con la identificación de la Concejalía de Obras públicas del Ayuntamiento de Pinto y deberán acompañarse de certificados de conformidad con el suministro e instalación realizado emitido por el responsable del contrato. Dichas facturas serán tramitadas y aprobadas a efectos de su posterior abono, siendo el órgano administrativo con competencia en materia de Contabilidad Pública la Intervención Municipal.

**8º. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-** Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursoas en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 74, 75 , 76 y 77 del mencionado cuerpo legal.

Asimismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.





## CONCEJALÍA DE ECONOMÍA Y CONTRATACIÓN

Pza. Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
www.ayto-pinto.es

**9ª. GARANTÍA DEFINITIVA.-** El adjudicatario o deberá depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse en el plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación.

## **10ª. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.-**

**10.1.- Lugar y plazo de presentación.**- Las proposiciones serán secretas y se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9:00 a 14:00 horas, y de lunes a viernes dentro del plazo que se señale en el anuncio de licitación, que será de QUINCE (15) DÍAS naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos de finalización del plazo citado el sábado será señalado día inhábil, considerándose último día para presentar las proposiciones el día siguiente hábil posterior.

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 (91 248 37 02) o telegrama en el mismo día, antes de las 14:00 horas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. Transcurridos,





## CONCEJALÍA DE **ECONOMÍA Y CONTRATACIÓN**

Pza. Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
www.ayto-pinto.es

no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

No se podrán admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La infracción de estas condiciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones presentadas por el licitador afectado.

Durante el plazo de presentación de proposiciones los interesados podrán examinar y consultar, en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Pinto, el expediente de contratación y solicitar cuantas aclaraciones consideren convenientes en el plazo de 9 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general y la proposición técnica deberán estar redactados en castellano.

**10.2.- Formalidades.-** Las proposiciones se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la creación de un parque infantil en la zona verde de la unidad de ejecución la Cristina Sur del Municipio de Pinto ( Madrid) constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros tres sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A", SOBRE "B" y SOBRE "C", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

**A)** En el **SOBRE "A"**, titulado "Documentos generales para tomar parte en el procedimiento abierto,, tramitado para adjudicar la creación de un parque infantil en la zona verde de la unidad de ejecución la Cristina Sur del Municipio de Pinto ( Madrid)" , se incluirá la siguiente documentación administrativa:



**1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:** Los empresarios como personas físicas, copia compulsada del D.N.I., y los empresarios como personas jurídicas, las Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil o en el que corresponda, por original o fotocopia compulsada.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, 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.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

**2º) Bastanteo de Poderes:** Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

**3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:** En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión entre la Administración.

**4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición para contratar y de estar al corriente de pago con la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, con la Administración Tributaria y con el Ayuntamiento de Pinto:** Declaración responsable del licitador



haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID), según Anexo II.

No obstante, según lo previsto en el art. 151.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público el licitador que haya presentado la oferta más ventajosa deberá presentar en el plazo de DIEZ (10) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 60.1 apartado d) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

**5º) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera** según lo establecido en el art. 75 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante la siguiente documentación:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por un importe mínimo de 250.000 euros.

**6º) Acreditación de la solvencia técnica** según lo previsto en el artículo 77 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los documentos señalados en el Pliego de prescripciones técnicas en la cláusula 4

**7º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras:** Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**8º) Declaración** por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria



Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.

**9º) Seguro de responsabilidad civil:** Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 250.000 euros.

El adjudicatario en el mismo plazo que se detalla en el apartado 4º, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

**10º) Dirección y teléfono:** Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

Los licitadores podrán aportar Certificado de Inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad del lugar de origen, al amparo de lo establecido en la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado.

**B) En el SOBRE "B",** denominado "Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la creación de un parque infantil en la zona verde de la unidad de ejecución la Cristina Sur del Municipio de Pinto ( Madrid)" , se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentarán cumpliendo el requisito establecido en el art. 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en particular, deberán incluirse: los relacionados en la cláusula 9 del Pliego de prescripciones técnicas

**C) En el SOBRE "C",** denominado "Proposición económica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la creación de un parque infantil en la zona verde de la unidad de ejecución la Cristina Sur del Municipio de Pinto ( Madrid) , , se incluirá la siguiente documentación:

1. Oferta económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego. No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.



Toda la documentación se presentará en originales o copias compulsadas.

## 11º. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

**11.1.-** La adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma y no pudiendo declararse desierta la licitación si existe alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios objetivos que figuran en el presente Pliego.

**11.2.-** El acto de apertura de plicas tendrá lugar ante la Mesa de Contratación.

El funcionamiento y composición de las Mesas de Contratación para todos los procedimientos de contratación han sido aprobados por el Ayuntamiento Pleno con fecha 22 de junio de 2011, según lo establecido en el artículo 320 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### ACTUACIÓN DE LAS MESAS DE CONTRATACIÓN.

**11.3.-** Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **SOBRE "A"**, en un acto no público. La fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con, al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

Con anterioridad se procederá a la apertura por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico/a del Área correspondiente y Secretaria delegada de las Mesas de Contratación) quienes emitirán y darán cuenta a los miembros de la Mesa de un informe relativo a la documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "A".

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios de esta Entidad, a efectos de la notificación prevista en el art. 59 de la Ley





## CONCEJALÍA DE **ECONOMÍA Y CONTRATACIÓN**

Pza. Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)

Tfno.: 91 248 37 00

[www.ayto-pinto.es](http://www.ayto-pinto.es)

30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de Noviembre de 1992), comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

**11.4.-** El acto de apertura de proposiciones técnicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con, al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del resultado de la calificación de documentación general presentada por los licitadores en el SOBRE "A", indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el Acta.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

A continuación, la Secretaria de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará cuenta de las proposiciones técnicas formuladas por cada uno de los licitadores, y de los documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

Terminado el acto público de apertura del SOBRE "B", la Mesa elevará el Acta correspondiente en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor por un organismo técnico especializado, remitiendo toda esta documentación a los Servicios Técnicos Municipales para que por aquellos se emitan los correspondientes informes técnicos acerca de la valoración de las proposiciones técnicas presentadas, conforme a los criterios objetivos de adjudicación.

El acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en lo no previsto en ellos, por el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**11.5.-** El acto de apertura de proposiciones económicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con, al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.



La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del informe técnico resultado de la valoración de la documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "B". A continuación se procederá a la apertura del **SOBRE "C"** y a dar lectura de la oferta económica formulada por cada uno de los licitadores, así como de la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas. Una vez examinados los sobres se procederá por la Mesa de Contratación, reunida a tal efecto, a formular la propuesta que estime pertinente que elevará al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación.

En la valoración deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo.

La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta tantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

**12º. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.-** Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, señalados en la cláusula 21ª del Pliego de prescripciones técnicas, siendo los siguientes:

#### **"21.- CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Para la valoración de las ofertas presentadas se aplicarán los siguientes criterios:

##### **21.1.- Valoración económica (51 puntos)**

Para la valoración de las ofertas económicas correspondientes a las proposiciones que hayan sido admitidas a licitación por la Mesa de Contratación, se tendrá en cuenta la siguiente fórmula:

Se definen el valor  $B_i$  según la siguiente fórmula:

$$B_i = 100 \cdot \frac{P_t - O_i}{P_t}$$

Siendo:

$B_i$  La baja valorada

$P_t$  El precio de licitación

$O_i$  La oferta valorada

$B_i$  se redondeará al primer decimal

La oferta económica al precio de licitación obtiene 0 puntos.

Las ofertas con bajas superiores al 15% se valorarán con 51 puntos.



La puntuación de las ofertas restantes se obtiene mediante la interpolación lineal atendiendo a la siguiente fórmula

$$Vi = 51 \frac{B_i}{10}$$

### **21.2.- Personal propio de la empresa.( 5 puntos)**

Se valorará que el equipo que se pudiera llevar a cabo las tareas a contratar sea personal propio de la empresa. Esto incluye equipo técnico, equipo de montadores.

Para la valoración se propondrá un equipo técnico, indicando de cada uno de ellos, la titulación, resumen de proyectos en los que han participado trabajando en la empresa y antigüedad en la empresa. De igual forma se presentará el equipo de montadores, indicando de cada uno de ellos antigüedad en la empresa.

### **22.3.- Ampliación del periodo de garantía (5 puntos)**

Ampliación del período de garantía de la instalación, incluyendo todo tipo de desgaste o defecto de fabricación, transporte e instalación. Se indicarán:

1.- los años de compromiso del fabricante para las piezas de repuesto.

2.- Garantías de los materiales de los equipos de juego ofertados y de la instalación de los equipos de juego ofertados.

Se valorará con la máxima puntuación a la empresa que más años de garantía ofrezca, valorando el resto en proporción.

### **22.2.- Documentación técnica (39 puntos)**

#### Memoria ( 35 puntos)

Se redactará una memoria en la que se expondrá la propuesta del licitador. Se valorará, entre otras, el nivel de desarrollo y el rigor metodológico de la propuesta, así como la justificación pormenorizada de las soluciones adoptadas, considerando también la coherencia con el resto de los documentos. Serán evaluables la definición de la propuesta en los términos especificados en los siguientes apartados de este pliego:

Condiciones que deben reunir la documentación a aportar en la propuesta

Condiciones que debe reunir el área

Condiciones generales de los juegos

Se valorará la originalidad de la propuesta y la diferenciación con los parques infantiles existentes en el municipio. Se analizará la claridad y el valor estético de las propuestas. La memoria debe ir acompañada de documentación gráfica que defina la propuesta.



Documentación base para realización de presupuesto.(4 puntos)

Será necesario presentar documentación para justificar el presupuesto de ejecución de la actuación en base a las soluciones propuestas. Deberán incluirse por tanto, desglose de capítulos y partidas que justifican el mismo. De manera que pueda servir de base para la elaboración de las respectivas certificaciones durante la ejecución de los trabajos de obra civil y/o instalación de los juegos y resto de elementos.

Deberán incluirse las mediciones de cada una de las unidades y/ o partidas que conforman la actuación. No serán admitidas las propuestas que muestren los precios unitarios de cada una de las partidas o los presupuestos totales o parciales. Se trata por tanto de presentar un "presupuesto ciego" con la particularidad de tener que mostrar el listado de mediciones, en lugar de la medición total.

Se valorará el nivel de definición de la documentación.

Situaciones de empate

Si una vez aplicados todos los criterios precedentes hubiera empate en la puntuación final

de dos o más licitadores, se utilizará los siguientes criterios para dirimir el empate:

1. Mejor puntuación en la propuesta técnica
2. Sorteo.

**13º. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.-** El órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 151.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

Asimismo, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula 9ª.

La adjudicación será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los arts. 53 y 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**14º. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-** La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del suministro en documento administrativo dentro de los QUINCE (15) DÍAS





## CONCEJALÍA DE **ECONOMÍA Y CONTRATACIÓN**

Pza. Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
[www.ayto-pinto.es](http://www.ayto-pinto.es)

hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, según lo establecido en el artículo 156 del TRLCSP, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 156.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La adjudicación será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los arts. 53 y 151.4 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**15º. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.-** Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- (a) Todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, horarios del personal a su cargo, etc.
- (b) Todos los anuncios que genere la licitación (incluidos los de boletines oficiales y prensa) hasta un máximo de 2.000 €, y los preparatorios y de formalización del contrato.
- (c) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (d) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.
- (e) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.





## CONCEJALÍA DE ECONOMÍA Y CONTRATACIÓN

Pza. Constitución, 1  
28320 - Pinto (Madrid)  
Tfno.: 91 248 37 00  
www.ayto-pinto.es

**16º. INDEMNIZACIÓN AL CONTRATISTA.-** El contratista no tendrá derecho a que se le indemnice los daños que se le hubiera producido por pérdidas, averías o perjuicios en los bienes antes de su entrega, salvo que la Administración hubiera incurrido en mora al recibirlos.

**17º. REVISIÓN DE PRECIOS.-** No procede revisión de precios .

**18º. RESPONSABLE DEL CONTRATO.-** El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**19º. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-** El contrato se entenderá cumplido por el adjudicatario cuando transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, se haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento la totalidad de su objeto, con arreglo a lo señalado en el artículo 290 del T.R.L.C.S.P.

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 292 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1.- El cumplimiento no defectuoso del contrato.
- 2.- El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3.- El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

**20º. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.-** El órgano de contratación podrá acordar, una vez perfeccionado el contrato y por razones de interés público, modificaciones en el mismo en los casos y en la forma previstos en el Título V del Libro I y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP, justificándolo debidamente en el expediente.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en los artículos 105, 106, 107, 108, 210, 219 y 296 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**21º. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.-** La Administración podrá acordar por razones de interés público la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente el contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 216.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Los efectos de la suspensión del contrato se regirán por lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP, así como en los preceptos



concordantes del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).

**22º. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-** El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 223 y 299 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas, se estará a lo dispuesto en los artículos 224 del TRLCSP y 109 del RGLCAP, y en cuanto a sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 300 del TRLCSP.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, en su caso, siguiendo el procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía constituida, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

**23º. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.-** De conformidad con el art. 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido el plazo de garantía de DOS AÑOS sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afecta a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

**24º. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.-** Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

**25º. RÉGIMEN JURÍDICO.-** En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a 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 (TRLCSP), en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, en 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 lo que no se



opongan al TRLCSP antes mencionado y en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

**26ª. JURISDICCIÓN COMPETENTE.-** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los órganos de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

**27ª. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.-** El contratista será responsable de 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 fueran consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las Leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

**28ª. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.-** Corresponde a la Administración la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 3 de Septiembre de 2014

LA TÉCNICO JEFE DE SERVICIO  
DE CONTRATACIÓN




Fdo.: D.ª M.ª Jesús García Pérez

## ANEXO I (MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA)

D/D<sup>a</sup>....., con domicilio en .....  
 ....., calle ....., nº ....., NIF nº ..... (en el  
 caso de actuar en representación como apoderado de .....  
 ....., con domicilio en ....., calle .....  
 ....., nº ....., CIF o NIF nº ....., teléfono ..  
 ....., fax ....., enterado de la solicitud de proposiciones  
 del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones y requisitos  
 para concurrir al procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la  
 creación de un parque infantil en la zona verde de la unidad de  
 ejecución la Cristina Sur del Municipio de Pinto ( Madrid) cree que se  
 encuentra en situación de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas  
 administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por  
 los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus  
 cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas  
 para contratar con la Administración, y se compromete en nombre ...  
 ..... (propio o de la empresa que  
 representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta  
 sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de ....  
 ..... euros (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por  
 ciento de rebaja del .... %, más la cantidad de ..... euros,  
 en concepto de .... % de I.V.A., lo que hace un **total de .....**  
**..... euros/**

....., a ... de ..... de 2014

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

## ANEXO II

### (MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D<sup>a</sup>. . . . . , mayor de edad, con  
domicilio en . . . . . , calle . . . . .  
. . . . . , nº . . . . . y NIF nº . . . . . , (En el caso de  
actuar en representación como apoderado de . . . . .  
. . . . . , con domicilio en . . . . . , calle . . . . .  
. . . . . nº . . . . . CIF o NIF . . . . .)

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto (MADRID), a .  
.. de . . . . . de 2014.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

### **ANEXO III (MODELO DE AVAL)**

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... NIF ..... con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ..... en la calle/plaza/avenida ..... C.P. .... y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

#### **AVALA**

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado)..... NIF ..... en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato para la CREACIÓN DE UN PARQUE INFANTIL EN LA ZONA VERDE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN LA CRISTINA SUR DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe ..... euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.....(lugar y fecha)

..... (razón social de la entidad)

.....(firma de los Apoderados)

---

#### **VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO**

---

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

---