



Nombre: AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO
SERVICIO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Domicilio: Plaza de la Constitución nº 1, 28891 Velilla de San Antonio

CIF: P-2816700-E

Teléfono: 91 670 53 00 **Ext.:** 154

Fax: 91 660 80 62

Correo electrónico: efernandez@ayto-velilla.es

FECHA PUBLICACIÓN EN PERFIL	19 DE FEBRERO DE 2015
DENOMINACIÓN	<u>DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO (EXP.: 1608/2014)</u>
PROCEDIMIENTO	ABIERTO, ATENDIENDO A LA OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION.
FECHA LÍMITE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA PARTICIPAR	2 DE MARZO DE 2015 (POR SER EL 28 DE FEBRERO DE 2015 SÁBADO, PASA AL DÍA SIGUIENTE HÁBIL)
DECRETO DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y PLIEGOS	DECRETO Nº: 114/2015 DE LA CONCEJALÍA DE HACIENDA, RECURSOS FINANCIEROS, FAMILIA, ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DESARROLLO ECONOMICO.
FECHA PUBLICACIÓN EN EL BOCAM	13 DE FEBRERO DE 2015 (BOCAM Nº 37 – PAGINA 229)
DOCUMENTOS ADJUNTOS A ESTE ANUNCIO	— PLIEGOS DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “DESCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO” POR PROCEDIMIENTO ABIERTO OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación

El objeto del contrato es la realización del servicio de “DESCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO”, cuya codificación es CPV 72322000-8 “Servicios de gestión de datos”.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de servicios del servicio “DESCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO”, será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en el Anexo I de los pliegos de condiciones.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

CLÁUSULA TERCERA. Perfil de contratante

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

CLÁUSULA CUARTA. Valor estimado, Tipo de Licitación y Precio del Contrato

A).- Valor estimado: El valor estimado del presente contrato asciende a la cuantía de VEINTISIETE MIL EUROS (27.000,00 €).

B).- Tipo de Licitación: VEINTISIETE MIL EUROS (27.000,00 €) más el 21 % en concepto de IVA o el porcentaje vigente.

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas se apreciará en función de los siguientes parámetros:
— Bajas superiores al 20 % del tipo de licitación.

C).- Precio del Contrato: El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El precio del contrato se abonará con cargo a la partida 38 341 227092 "TROE ACTIVIDADES PISCINA", existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato.

D) Presupuesto del contrato: VEINTISIETE MIL EUROS (27.000,00 €), más CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA (5.670,00 €) correspondientes al 21% de IVA

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato será la de DOCE MESES de acuerdo con los plazos fijados en el Pliego de Condiciones Técnicas, desde la firma del contrato NO pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación 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 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

3.2. 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 cinco 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; 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) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente. Así como una relación de personal contratado para este tipo de servicios durante los dos últimos años

CLÁUSULA SÉPTIMA Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, c/ Plaza de la Constitución nº 1, en horario de atención al público, dentro del plazo de QUINCE días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, 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 télex, fax 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 télex, 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.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición [sin perjuicio de lo establecido en los artículos 147 y 148 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre]. 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, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de «DESCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO ». La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**
- **Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.**

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.

- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará de acuerdo con la cláusula 6º del presente Pliego de Condiciones
- Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

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 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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, 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.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la normativa de contratación para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

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

SOBRE «B»

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

a) 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 del servicio de _____ por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid* n.º _____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, 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 (en letra y número) _____

_____ euros y _____ (en letra y número)

_____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».

b) Documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática.

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación fijados en el Anexo I de los Pliegos de Condiciones.

CLÁUSULA NOVENA. Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos, en su caso, en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la entidad contratante.

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en estos pliegos como objeto del contrato.

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato los servicios se presten en las dependencias administrativas.

5. La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a). Recibir y Transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.
- b). Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c). Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d). Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente a la empresa contratista con la esta entidad contratante, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e). Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

6. Las previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

La composición de la Mesa de contratación se publicará en el Perfil de Contratante con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrarse para la calificación de la documentación referida en el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA UNDECIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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 artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Apertura de Proposiciones

La Mesa de Contratación se constituirá el octavo día hábil tras la publicación en el perfil del contratante de su composición, lo que tendrá lugar tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 9,30 horas.

La mesa de contratación calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A», procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C» que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Requerimiento de Documentación

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, 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.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

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

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Ofertas con Valores Anormales o Desproporcionados

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas se apreciará en función de los siguientes parámetros:

— Bajas superiores al 20 % del tipo de licitación.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Adjudicación 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.

CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará antes de que transcurra el plazo de quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior

sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve 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.

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

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario en la ejecución del contrato

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

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

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (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). Esta obligación se considera esencial.

— Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 6.000 euros de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para los supuestos de subcontratación.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Confidencialidad y Protección de Datos.

El contratista y el personal encargado de la realización de los trabajos guardarán secreto profesional sobre toda la información que recaben y documentos que generen, así como de los asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. El deber se mantendrá durante un plazo de cinco años.

Asimismo el contratista quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en concreto a lo referente al cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas y al deber de secreto profesional, asumiendo las responsabilidades que por su incumplimiento le incumban.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Revisión de Precios

Dado que la duración del contrato no es superior a un año no cabe la revisión de precios.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA. Plazo de Garantía

Dada la naturaleza del contrato y la necesidad de comprobar la fiabilidad de los datos proporcionados por el adjudicatario se establece un plazo de garantía de UN AÑO para los trabajos de confección y valoración del inventario municipal.

Por otra parte, se establece un plazo de garantía de DOS AÑOS para la aplicación o programa informático en el que se contendrá la información

Ambos plazos de garantía se computarán a partir de la recepción formal del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA . Modificación del Contrato

Será causa de modificación del presente contrato la aplicación de medidas de estabilidad presupuestaria, acordadas por los órganos de gobierno o legislativos competentes, que provoquen la reducción de la financiación prevista en el documento contractual.

Alcance y límites de la modificación:

- El precio del contrato se modificará a la baja en el mismo porcentaje en que se reduzca su financiación, sin perjuicio del límite porcentual a partir del cual operará la cláusula de resolución incluida en el presente pliego.
- Porcentaje máximo del precio del contrato al que pueda afectar: 20 %.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA. Abono del precio y Facturas

1.- El adjudicatario tiene derecho al abono del precio convenido, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato, correspondiente a los servicios efectivamente realizados.

2.- El pago del precio se realizará mediante pagos parciales, previa recepción de conformidad y presentación de factura en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo que el servicio se encontrara exento de dicho impuesto, en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

3.- Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la citada Disposición Adicional Trigésimo Tercera.

- a) Que el órgano de contratación es la Alcaldía.
- b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención municipal.
- c) Que el destinatario es el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (Madrid).

La facturación se realizará mensualmente acompañándose de una relación del personal diario en servicio y de las horas trabajadas por cada operario.

La factura será única diferenciándose los conceptos correspondientes a cada edificio.

4.- La Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la efectiva prestación del servicio y tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de los documentos que acrediten la conformidad con los servicios prestados.

Conforme al apartado cuarto del artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de la prestación del servicio.

5.- Por cada pago que se haya de hacer al adjudicatario, la Intervención municipal podrá exigir (juntamente con la factura), la aportación por parte del adjudicatario de los boletines de cotización a la Seguridad Social del personal (TC1 y TC2), sellados por una entidad bancaria o de ahorros, o certificación extendida por la correspondiente Tesorería Territorial que acredite que se está al corriente de pago de las cuotas de la Seguridad Social, así como declaración jurada de que todos sus trabajadores que prestan servicio para el objeto de este contrato, están afiliados a la Seguridad Social, así como de estar al corriente de pago de salarios y de todas las retribuciones que a estos trabajadores les correspondan.

Así mismo, los servicios de intervención municipal podrán solicitar la documentación que consideren oportuna para verificar el destino de las cantidades abonadas por la prestación del servicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA. Penalidades por Incumplimiento

Además del régimen sancionador previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas:

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de *prevista en el artículo 212.4 TRLCSP de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato*

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

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

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato. Si el incumplimiento es considerado como muy grave y atendiendo a su condición de deber esencial tal y como se establece en la cláusula relativa a las obligaciones y derechos, 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 certificaciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego de Condiciones Administrativas y en el Pliego de Condiciones Técnicas, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y 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 y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

Queda prohibida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA. Devolución de Documentación

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados

Los documentos que pueden ser retirados por los interesados, previa solicitud por escrito, y, en su caso, destruidos por el órgano de contratación son aquellos que no constituyan propiamente la proposición de los licitadores que comprenderá la oferta

económica cuando el único criterio a considerar para la adjudicación del contrato sea el precio y, cuando deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, con independencia de que su ponderación dependa o no de un juicio de valor, además aquellos compromisos relativos a los aspectos de los restantes criterios a valorar para la adjudicación del contrato.

Transcurridos seis meses desde la publicación en el perfil del contratante de la adjudicación del contrato sin que los licitadores hayan solicitado la devolución de la documentación aportada al procedimiento, se entenderá que renuncian a la misma y la Administración queda en libertad de destruirla sin necesidad de previo aviso o comunicación al respecto, no admitiéndose reclamaciones al respecto.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA DESCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VALORACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO

1. OBJETO

1.1.-El presente Pliego tiene como finalidad el establecimiento de las condiciones técnicas que han de regir la contratación de servicio, para la descripción, valoración y actualización del Inventario de Bienes y Derechos del AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO, de conformidad con las prescripciones contenidas en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

1.2.- El Inventario se realizará con sujeción a la legislación vigente, tanto estatal como autonómica en materia de régimen local y, en especial, lo dispuesto en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y en lo referente a los patrimonios públicos de suelo a la Ley 9/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

2. ESPECIFICACIONES GENÉRICAS

2.1.- Los trabajos a realizar deberán partir de la actual situación patrimonial de la Corporación, y en particular del Inventario aprobado por la Corporación, con sus actualizaciones parciales posteriores.

2.2.- Por tanto, su realización estará basada en la información que facilite el Ayuntamiento, así como en la investigación y trabajo de campo a realizar por la empresa y que resulte necesario para la correcta inclusión en el Inventario de todos y cada uno de los bienes y derechos de esta Corporación, conforme a los requisitos establecidos en la legislación.

2.3.-Cualquier modificación de la legislación vigente en materia de régimen local y, en especial del Reglamento de Bienes para las Entidades Locales, que se produzca durante la ejecución del contrato deberá ser tenida en cuenta en la elaboración del trabajo, adaptando éste a dicha modificación de conformidad con las instrucciones del Ayuntamiento.

Si la modificación legislativa se produjera durante el plazo de garantía, obligará al adjudicatario a la actualización gratuita, que deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses, contados a partir de la publicación oficial de la normativa correspondiente.

2.4.- La información a facilitar por el licitador en cada epígrafe de Inventario deberá contenerse en una aplicación informática que permita su posterior gestión por los servicios municipales y que será entregada junto con el inventario

Cualquier formación adicional en el manejo de la aplicación correrá por cuenta del adjudicatario.

3. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

El programa mínimo de trabajo mediante el cual deberá realizarse la descripción actualización y valoración del inventario municipal, será el siguiente:

3.1.- Trabajo de campo: Consistirá en el desplazamiento al lugar en el que se encuentra el bien, obtención de fotografías del mismo y comprobación de su estado en relación con los datos incorporados en la relación de bienes, catastro o registro de la propiedad, PGOU, planos, etc.

3.2.- Recopilación de información: Recogida de los datos de las oficinas municipales, obtención de notas simples del Registro de la propiedad, datos catastrales y otras fuentes que se consideren necesarias.

3.3.- Verificación, catalogación y realización de fichas: Comprende esta fase la labor de sistematización de la información obtenida, la catalogación de ésta conforme al Reglamento de Bienes y el pliego de condiciones y la elaboración material de las fichas correspondientes a cada uno de los bienes.

3.4.- Valoración: Valoración de los bienes incluidos en el inventario municipal con inclusión del cuadro de amortización, valor residual etc.

3.5.- Introducción de datos en el programa de gestión del inventario: La Introducción de los datos en el programa de gestión del inventario municipal, incluidos verificación y pruebas, deberá coordinar especialmente la información introducida con la del programa de contabilidad municipal.

3.6. Documentación que refrenda el Inventario:

3.6.1.- Todos los documentos que refrenden los datos de inventario y, en especial, las fichas catastrales, los títulos de dominio, actas de deslinde y ocupación, planos y fotografías de los bienes inventariados, se archivarán con separación del resto de documentación municipal formando una carpeta de cada uno de los bienes.

Además, esta documentación deberá ser escaneada, tipificada y asociada a las fichas de cada uno de los bienes correspondientes a los epígrafes de Bienes Inmuebles, Vías Públicas y Bienes y Derechos Revertibles.

Si un documento afecta a varios bienes, la documentación se asociará a uno de los bienes y será referenciada desde el resto de bienes sin necesidad de escanearla más de una vez.

3.6.2.- Deberá existir un soporte fotográfico asociado a la aplicación informática de todos los Bienes correspondientes a los epígrafes de Inmuebles, Derechos Reales, Muebles de carácter histórico-artístico, Vehículos, Otro mobiliario y Enseres y Vías Públicas.

Mínimo 2 fotografías por elemento, excepto en el mobiliario en el cual 1 resulta suficiente. En los inmuebles deberán existir fotografías del interior.

3.6.3.- A título meramente orientativo para la presente licitación y según datos del Inventario Municipal se estiman las siguientes unidades:

Edificios	28
Terrenos urbanos	114

Terrenos Rústicos	4 ⁽¹⁾
Viviendas y locales	8
Viales Urbanos	163
Caminos Rurales	20
Muebles Histórico Artísticos	
Vehículos	20

⁽¹⁾ Dos catastradas y dos sin incluir.

3.7 Estructuración de los trabajos:

El inventario actualizado se realizará en función de la titularidad de bienes y derechos del Ayuntamiento a fecha de 31 de diciembre de 2014 y se estructurará de conformidad con la legislación vigente, de la forma siguiente:

3.7.1.- Se reseñarán, por separado, según su naturaleza, agrupándolos a tenor de los siguientes epígrafes:

- 1.º Inmuebles.
- 2.º Derechos reales.
- 3.º Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico.
- 4.º Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación.
- 5.º Vehículos.
- 6.º Semovientes.
- 7.º Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados.
- 8.º Bienes y derechos revertibles.

3.7.2.- Cada uno de los epígrafes deberá contener al menos los datos siguientes:

A. BIENES INMUEBLES.

- a) Nombre con que fuere conocida la finca, si tuviere alguno especial.
- b) Naturaleza del inmueble.
- c) Situación, con indicación concreta del lugar en que radicare la finca, vía pública a que diere frente y números que en ella le correspondiera, en las urbanas, y el paraje, con expresión del polígono y parcela catastral, si fuere posible, en las rústicas.
- d) Linderos. .
- e) Superficie.
- f) Datos catastrales: Referencia Catastral, comprendiendo en los bienes de naturaleza rústica el Polígono, Parcela y Subparcela, y el Polígono, Parcela, Manzana y en su caso Edificio, para los de naturaleza urbana.
- g) En los terrenos, características (Obras y Estructuras, Tipificación, Infraestructuras, Equipamiento, Situación y Superficie, ...)
- h)) En los edificios, características (superficie construida, usos y características constructivas, Tipología, Instalaciones y estado de las mismas), noticia sobre su construcción, estado de conservación, así como distribución en plantas y locales.

- i) Tratándose de vías públicas, en el inventario deberán constar los datos necesarios para su individualización, con especial referencia a sus límites, longitud y anchura y se reseñará en el epígrafe específico de vías públicas «J».
- j) Clase de aprovechamiento en las fincas rústicas.
- k) Naturaleza de dominio público o patrimonial, con expresión de si se trata de bienes de uso o de servicio público, patrimoniales o comunales
- l) Título en virtud del cual se atribuye a la entidad. Autoridad autorizante (notario,...). N° protocolo
 - m) Signatura de inscripción en el Registro de la Propiedad, en caso de que fuere inscribible.
 - n) Destino y acuerdo que lo hubiere dispuesto.
 - ñ) Derechos reales constituidos a su favor.
 - o) Derechos reales que gravaren la finca.
 - q) Derechos personales constituidos en relación con la misma.
 - r) Fecha de adquisición.
 - s) Costo de la adquisición, si hubiere sido a título oneroso, y de las inversiones efectuadas y mejoras.
 - t) Valor que correspondería en venta al inmueble.
 - u) Frutos y rentas que produjere.
- v) Fotografías y Planos.

B. DERECHOS REALES

- a) Naturaleza.
- b) Inmueble sobre el que recayere.
- c) Contenido del derecho.
- d) Título de adquisición. Autoridad autorizante (notario,...) N° protocolo
- e) Signatura de la inscripción en el Registro de la Propiedad.
- f) Costo de la adquisición, si hubiere sido onerosa.
- g) Valor actual.
- h) Frutos y rentas que produjere.
- i) Fotografías

C. MUEBLES DE CARÁCTER HISTÓRICO, ARTÍSTICO O DE CONSIDERABLE VALOR ECONÓMICO.

- a) Descripción en forma que facilite su identificación y denominación, en su caso, (título o descripción y catalogación)
- b) Tipología (Pintura, escultura,...)
- c) Indicación de la razón de su valor artístico, histórico o económico.
- d) Calificación del bien.
- e) Estado de conservación.

- f) Lugar en que se encontrare situado y persona bajo cuya responsabilidad se custodiare.
- g) Forma y fecha de adquisición, en su caso, o fecha realización o construcción. Autor.
- h) Valor real del seguro, en su caso.
- i) Fotografías

D. VALORES MOBILIARIOS.

- a) Número de los títulos.
- b) Clase.
- c) Organismo o Entidad emisora.
- d) Serie y numeración.
- e) Fecha de adquisición.
- f) Precio de la misma.
- g) Capital nominal.
- h) Valor efectivo.
- i) Frutos y rentas que produjere.
- j) Lugar en que se encontraren depositados.

E. CRÉDITOS Y DERECHOS PERSONALES:

- a) Concepto.
- b) Nombre del deudor.
- c) Valor.
- d) Título de adquisición.
- e) Vencimiento, en su caso.

F. VEHÍCULOS.:

- a) Clase y modelo del vehículo.
- b) Tracción mecánica, animal o manual.
- c) Matrícula, número de bastidor y cualquier otro elemento identificador
- d) Número de Puertas, en su caso, Potencia, Cilindros y Tara
- e) Título de adquisición.
- f) Destino funcional
- g) Costo de adquisición, en su caso,
- h) Valor actual.
- i) Seguros (descripción de la entidad aseguradora, fecha y cobertura).
- j) Ubicación y nombre de la persona responsable del mismo.
- k) Fotografías

G. SEMOVIENTES.

- a) Especie.
- b) Número de cabezas.
- c) Marcas y raza.
- d) Destino funcional del mismo
- e) Costo de adquisición.

H. BIENES MUEBLES. Se inventariará el mobiliario y los enseres situados en todas las dependencias municipales no comprendidos en los epígrafes anteriores, haciendo constar sus características en la medida necesaria para su individualización, mediante el recuento físico, valoración y posterior etiquetado de los mismos, debiendo contener, al menos los datos siguientes:

- a) Descripción , Tipo de Mobiliario y color
- b) Ubicación Física del Mueble
- c) Marca y Modelo, en su caso, y Número de serie
- d) Precio de adquisición.
- e) Valor actual
- f) Fotografías.

Estos bienes deberán ser etiquetados, siempre que su naturaleza lo permita, con códigos de barra que permitan su posterior identificación y recuento mediante procedimientos mecanizados.

I. BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES. Bajo este epígrafe se reseñarán con el detalle suficiente, según su naturaleza y sin perjuicio de las remisiones a otros epígrafes y números de inventario, todos aquellos cuyo dominio o disfrute hubiere de revertir o consolidarse en la Entidad llegado cierto día o al cumplirse, o no, determinada condición, de modo que sirva de recordatorio constante para que la Corporación ejercite oportunamente las facultades que le correspondieran en relación con los mismos.

Se relacionarán en esta parte del inventario, entre otros bienes, los cedidos por la Corporación condicionalmente o a plazo, las concesiones y los arrendamientos otorgados sobre bienes municipales o cuyo uso y disfrute corresponda a la Administración Local por cualquier título.

J. VÍAS PÚBLICAS. De cada Vía Pública se recogerá la siguiente información:

- a) Descripción
- b) Calificación Jurídica
- c) Estado de Conservación
- d) Tipo de Vial: Calle, Plaza, Jardín ...
- e) Localización y Linderos
- f) Ubicación Cartográfica y Características Físicas
- g) Infraestructuras existente

h) Fotografías y Planos

K PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. El Patrimonio Municipal del Suelo es una institución jurídico-administrativa que constituye un patrimonio separado de los restantes bienes municipales y que debe ser recogido en el inventario de bienes como patrimonio separado.

En todo caso, se incluirán como Patrimonio Municipal del Suelo todos los bienes propiedad de la Corporación en los que concurra alguna de las siguientes características:

- a) Los bienes patrimoniales a los que el planeamiento urbanístico, o por acto expreso del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio les hubiera asigne tal destino.
- b) Los terrenos, construcciones y edificaciones no afectos a un uso o servicio público adquiridos al ejecutar el planeamiento, incluidos los adquiridos mediante convenios urbanísticos.
- c) Los terrenos, construcciones y edificaciones adquiridos en virtud de las cesiones correspondientes a la participación de los municipios en el aprovechamiento urbanístico de los sectores o unidades de ejecución.
- d) Los derechos correspondientes sobre los terrenos a obtener por cesión en la equidistribución reparcelatoria de beneficios y cargas con destino a dotaciones para redes locales y supramunicipales en cualquier clase de suelo, en virtud del valor económico de la diferencia entre las edificabilidades objetivas y las normales establecidas por el planeamiento urbanístico.
- e) Los terrenos, construcciones y edificaciones adquiridos por el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio en virtud de cualquier título y, en especial, mediante expropiación, con el fin de su incorporación al correspondiente patrimonio de suelo.
- f) Los terrenos, las construcciones y las edificaciones que la Comunidad de Madrid hubiera cedido, con carácter gratuito, para su incorporación al patrimonio de suelo del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio y su aplicación, en su caso, a una finalidad específica.
- g) Las cesiones obtenidas en especie o en metálico para infraestructuras, equipamientos y servicios públicos, distintas de las derivadas del cumplimiento de deberes u obligaciones, legales o voluntarios, asumidas en convenios o concursos públicos celebrados en aplicación de la ordenación urbanística.
- h) Los terrenos recibidos por el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio como consecuencia del pago del canon que previsto en la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid respecto de los proyectos de actuación especial.
- i) Los demás bienes inmuebles que legalmente deban incorporarse al patrimonio público de suelo.

3.7.3.- Siempre que fuere posible, se levantarán planos de planta y alzado de edificios y parcelarios que determinen gráficamente la situación, lindero y superficie de los solares, parcelas no edificadas y de las fincas rústicas, con referencia, en éstas, a vértices de triángulos, de tercer orden o topográficos o a puntos culminantes y fijos del terreno.

4. VALORACIÓN DEL PATRIMONIO

Consistirá en la valoración económica actualizada de todos los elementos contenidos en el Inventario y que contemplará el coste de reposición a nuevo, la depreciación acumulada y el valor real de mercado y otros valores necesarios a efectos de seguros y las vidas remanentes, a tal efecto el adjudicatario deberá utilizar la forma adecuada a cada elemento o situación del elemento entre los métodos de Coste, método de Comparación, método de Actualización de Rentas o método Residual, reflejados en la Orden ECO/805/2003, de 27 de marzo, sobre normas de valoración de bienes inmuebles y determinados derechos para ciertas finalidades financieras, modificada por la Orden EHA/3011/2007, de 4 de octubre (BOE n.º 249, de 17 de octubre de 2007) o la que resulte de aplicación.

5.- PROGRAMA INFORMÁTICO

El programa o la aplicación informática que, conteniendo los datos resultantes de los trabajos de descripción, valoración y actualización del Inventario de Bienes y Derechos del AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO, debe entregarse por el adjudicatario como parte del contrato podrá consistir en un programa hecho a medida, un programa de uso libre o un programa sujeto a licencia de uso.

El programa o la aplicación informática será gestionado por los servicios municipales a partir de la finalización del contrato.

La formación adicional en el manejo de la aplicación correrá por cuenta del adjudicatario.

En el caso de que el programa o la aplicación informática se encontraran sujetos a licencia de uso, la cesión del derecho de uso durante los dos primeros años se encuentra incluida dentro del objeto del contrato, por lo que el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio los correspondientes permisos durante dicho periodo de tiempo.

6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

6.1.-El AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO facilitará a la empresa adjudicataria toda la documentación precisa acerca del proyecto de elaboración del Inventario de Bienes necesaria para su desarrollo, incluyendo toda la información alfanumérica estructurada y normalizada, así como la información cartográfica y catastral disponible.

6.2.-El AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO designará el equipo de trabajo municipal que participará en el Proyecto, realizando las tareas de control.

6.3.-El AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO llevará a cabo el seguimiento continuo de las acciones objeto de este contrato y se reserva el derecho de comprobar en todo momento el correcto cumplimiento, por parte de la empresa adjudicataria, de todas las obligaciones que ésta asume a través de la presente contratación, para lo que podrá recabar la documentación que estime oportuna.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato deberá ejecutarse en un PLAZO MÁXIMO DE DOCE MESES contados a partir de la fecha formalización del contrato o en el señalado por el adjudicatario en su oferta, si fuere menor.

7. ENTREGA DE LOS TRABAJOS

Toda la información obtenida en la ejecución de los trabajos de descripción, valoración y actualización del Inventario de Bienes y Derechos del AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO, se entregará contenida en el correspondiente programa informático

que el adjudicatario debe facilitar al Ayuntamiento y que permita su posterior gestión por los servicios municipales.

Esta información deberá ajustarse al formato y estructura de de los epígrafes del inventario y se codificará en campos independientes que faciliten las búsquedas de Bienes.

Además, el adjudicatario entregará la información resultante del Inventario en soporte papel debidamente encarpeta y organizada por epígrafes conforme se detallan en el Inventario de Bienes.

8. PLAZO DE GARANTÍA

Dada la naturaleza del contrato y la necesidad de comprobar la fiabilidad de los datos proporcionados por el adjudicatario se establece un plazo de garantía de UN AÑO para los trabajos de confección y valoración del inventario municipal.

Por otra parte, se establece un plazo de garantía de DOS AÑOS para la aplicación o programa informático en el que se contendrá la información

Ambos plazos de garantía se computarán a partir de la recepción formal del contrato.

ANEXO I **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación recaerá en el licitador que en su conjunto, haga la oferta económicamente más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios siguientes que están directamente vinculados a la ejecución del mismo, se recogen relacionados por orden decreciente de importancia, con la ponderación que se indica:

A) CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

1. PROPOSICION ECONOMICA: máximo 50 puntos.

Se valorará con 50 puntos la proposición económica más ventajosa y las restantes proporcionalmente en función de dicha oferta de acuerdo con la siguiente fórmula: $PUNTUACIÓN = Pm * Mo / O$ (Pm=Puntuación máxima; Mo=Mejor oferta; O=Oferta valorada) expresándose la cantidad resultante con dos decimales.

2. MEJORAS: máximo 15,5 puntos

En este apartado se valorarán las mejoras a las condiciones exigidas en el pliego:

2.1.- Ampliación del derecho de uso de la licencia del programa a o aplicación informática: 2 puntos por cada año ampliación del plazo mínimo previsto en el Pliego de Condiciones Técnicas con un máximo de 8 puntos.

En el caso de que alguna empresa cuyo programa o aplicación informática se encuentre sujeto a licencia de uso, aquellas empresas que ofertasen un programa o aplicación informática a medida o de uso libre sin restricción temporal alguna y así lo manifiesten serán puntuadas con la máxima puntuación correspondiente a este apartado.

Aquellas empresas que ofertasen un programa o aplicación informática a medida o de uso libre con algún tipo de restricción temporal, se considerarán incluidas en el primer párrafo de este apartado a los efectos de valoración de esta mejora en el caso de que ofertase una ampliación de dicha restricción.

2.2.- Asistencia técnica sin coste para el Ayuntamiento: 2 puntos por cada año de asistencia, con un máximo de 4 puntos.

2.3.- Ampliación del plazo de garantía previsto: 0,1 puntos por cada mes de ampliación, con un máximo de 2 puntos.

2.4.- Reducción del plazo de ejecución del contrato: 0,1 puntos por cada semana de reducción, con un máximo de 1,5 puntos.

TOTAL: 65,5 PUNTOS.

B) criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor

1. Calidad del proyecto: máximo 30 puntos.

Se valorará el alcance y viabilidad del proyecto recogido en la memoria descriptiva , de acuerdo con la metodología y planificación propuesta.

En caso de empate entre varias empresas licitadoras tendrá preferencia la empresa que acredite un mayor porcentaje de discapacitados en plantilla, siempre que dicho porcentaje supere el 2 %.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado acreditaran tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

En caso de persistir el empate entre las ofertas el contrato será adjudicado al licitador que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado 1 "proposición económica".