



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

CUADRO RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS PROCEDIMIENTO ABIERTO CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

EXPEDIENTE Nº: ESPECIALES 08/19

PODER ADJUDICADOR: EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.

CÓDIGO NUTS 3: ES425

1. TIPO Y OBJETO DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO: ADMINISTRATIVO ESPECIAL

OBJETO DEL CONTRATO: OCUPACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL, MEDIANTE EL ADECENTAMIENTO Y EXPLOTACIÓN, DEL QUIOSCO Nº 2 UBICADO EN EL PASEO DE MERCHÁN

CPV: 55330000

UNIDAD GESTORA PROPONENTE DEL CONTRATO: Servicio de Patrimonio y Contratación.

DIVISIÓN EN LOTES:

- SI
 NO

(Justificación del no fraccionamiento en lotes):

La realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato dificulta la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico (art. 99.3 LCSP).

La necesidad de coordinar las diversas prestaciones se verá imposibilitada por la división en lotes del contrato y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes (art. 99.3 LCSP).

Otras causas: ****

PARA EL CASO DE DIVISIÓN EN LOTES DEL OBJETO DEL CONTRATO:

SE LIMITA EL NÚMERO DE LOTES A LOS QUE UN LICITADOR PUEDE PRESENTAR OFERTA:

- SI



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

NO

(Justificación en su caso)

SE LIMITA EL NÚMERO DE LOTES QUE PUEDE ADJUDICARSE A CADA LICITADOR:

SI

NO

Criterio de aplicación que se aplicará cuando se ejercita el límite indicado: ****

SE PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO A UNA OFERTA INTEGRADORA:

SI

❖ Combinaciones en su caso (art. 99.5 LCSP):****

NO

2. PERFIL DE CONTRATANTE

PERFIL DE CONTRATANTE: www.toledo.es

3. TIPO DE LICITACIÓN

AL ALZA RESPECTO DEL PRECIO DE OCUPACIÓN FIJADO EN LA CANTIDAD DE:
2.066,12 €/año, MÁS IVA

4. DEVENGO DEL PRECIO DEL CONTRATO

MENSUAL. Al precio mensual del contrato (172,18 €/mes) se le incrementará el correspondiente impuesto en concepto de IVA.

ANUAL

OTROS: ****

Al objeto anterior será obligación del licitador clasificado aportar en la fase de clasificación de ofertas documento de domiciliación bancaria para la liquidación y curso de los recibos correspondientes, que le será notificado en la expresada fase de clasificación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

5. MODIFICACION/ES PREVISTA/S DEL CONTRATO

SI

- ❖ DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN PREVISTA:****
- ❖ PORCENTAJE DE LA MODIFICACIÓN PREVISTA (máximo 20% art. 204 LCSP):****
- ❖ PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA MODIFICACIÓN PREVISTA:
 - ✓ Propuesta de la Unidad Gestora, conformidad del contratista, informe del servicio jurídico, fiscalización de la Intervención General, aprobación por el órgano de contratación y formalización en documento administrativo.
 - ✓ Otro: ****

NO

6. REVISIÓN DE PRECIOS

REVISIÓN DE PRECIOS:

SI

- ❖ Justificar y definir: ****

NO

7. PLAZO DE DURACIÓN O EJECUCIÓN

PLAZO TOTAL: Plazo máximo ejecución o entrega: 60 meses

CÓMPUTO DEL PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:

DESDE LA FORMALIZACIÓN DEL MISMO.

DESDE EL ACTA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN (del contrato previamente formalizado).

PLAZOS PARCIALES:

SI

NO

OBSERVACIONES DE LOS PLAZOS: ****

PROCEDE PRÓRROGA DEL CONTRATO:

FECHA DE FIRMA: 20/09/2019
HASH DEL CERTIFICADO: 360DE9426803429095B49DB96DE3933BC4C041C

PUESTO DE TRABAJO: Apatelijador

NOMBRE: JESUS TAPIA PÉREZ
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071IDDOC2FD843580C88B334DBB



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

- SI
 NO

PERIODO PRÓRROGA PREVISTA: *** meses

PLAZO DE PREAVISO PARA EL CASO DE PRÓRROGA:

- Dos meses
 OTRO: meses

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

- **Denominación del Bien:** GPA 10590; "QUIOSCO Nº2 FRUTOS SECOS Y GOLOSINAS".
- **Descripción:** Dominio Público-Uso Público (GPA 10590).
- **Referencia catastral:** Incluido dentro de 2333101VK1123C

9. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN: ABIERTO

PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Dos (2) meses.
 OTRO: **** meses.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

- Pluralidad de criterios.
 Único criterio precio.

TIPO TRAMITACIÓN:

- Ordinaria.
 Urgente.

❖ Motivación que sirva de base para la declaración de urgencia por el órgano de contratación:****

- Emergencia.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar la libre competencia en la que todo empresario interesado pueda presentar una proposición.

Por considerar que el procedimiento abierto garantiza la consecución de los objetivos y principios enunciados en el art. 1 de la LCSP, relativos a igualdad, libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, objetividad y transparencia; todo ello dirigido a un eficiente control del gasto y elección de la oferta económicamente más ventajosa.

Otra justificación: ****

10. GARANTÍAS Y PLAZO.

GARANTÍA PROVISIONAL (se exigirá solo excepcionalmente):

SI

NO

❖ Si se exige, importe a exigir: 3% del importe de adjudicación, IVA excluido

GARANTÍA DEFINITIVA:

SI: Importe a exigir: 2 mensualidades del precio de ocupación ofertado.

NO: Exención: motivación (art. 107.1.2º párrafo LCSP): ****

INCAUTACIÓN SOBRE LA GARANTÍA DEFINITIVA EN CASO DE NO FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL ADJUDICATARIO: 3% del precio de adjudicación.

PLAZO DE GARANTÍA: *****

❖ Si no procede plazo de garantía debe justificarse: ****

GARANTÍA COMPLEMENTARIA:

SI: Importe a exigir (máximo 10%) **** del importe de adjudicación, IVA excluido.

NO

11. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE APORTAR

DOCUMENTACIÓN A APORTAR	SOBRE EN EL QUE SE HA DE INCLUIR
-------------------------	----------------------------------



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

	SOBRE A	SOBRE B	SOBRE C
Declaración responsable (ANEXO II.A) de que la empresa cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración previstas en el artículo 140 de la LCSP, en la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones. Esta declaración deberá ajustarse al Modelo formulario de documento europeo único de contratación que figura en este enlace https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es DEUC	<input checked="" type="checkbox"/>		
Declaración responsable en los términos señalados en el ANEXO II.B de este Pliego.	<input checked="" type="checkbox"/>		
Declaración de confidencialidad. Los licitadores podrán presentar una declaración conforme al modelo que figura como Anexo III al Pliego de Cláusulas Administrativas, designando qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales.			
Si el procedimiento contempla criterios dependientes de juicio de valor, cuanta documentación se considere necesaria para proceder a la valoración del procedimiento conforme a los citados criterios. <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyecto descriptivo de los trabajos de adecentamiento y de instalaciones a ejecutar. ○ Descripción de la organización y funcionamiento que se propone: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Proyecto organizativo de la actividad</u>, en el que se especifiquen programa de atención al público, horario de atención, servicios a prestar, etc. - <u>Memoria descriptiva de materiales a emplear</u>. - <u>Cualesquiera otros factores</u>, que los licitadores consideren conveniente para mejor conocimiento de la oferta. 		<input checked="" type="checkbox"/>	
Proposición económica/criterios económicos, matemáticos, automáticos, conforme al MODELO ANEXO I .		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

12. SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL

(El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de solvencia exigidos será el de finalización del plazo de presentación de proposiciones). Si el contrato queda dividido en lotes se expresará la solvencia tanto técnica como económico-financiera para cada uno de los lotes, con expresión de la solvencia diferenciada si se opta por una propuesta integradora.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

A efectos de la justificación de la capacidad económica-financiera o técnica, se aportarán los documentos que figuren marcados:

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:

Volumen de negocios mínimo anual exigido al empresario, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles (máximo 1,5 del valor estimado del contrato - Art. 87.1.a) LCSP): _____

En caso de que en el párrafo anterior no se concrete ningún valor anual mínimo exigido, el volumen anual de negocios del licitador referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año (art. 87.3 a) LCSP).

El volumen anual de negocios se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Art. 87.1.b LCSP: Justificante de la existencia de un Seguro de Responsabilidad Civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al valor estimado del contrato mediante los medios señalados en el expresado art.

Otros (especificar):***

SOLVENCIA TÉCNICA:

Relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato ejecutados en el curso de los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismo. 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 este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

En caso de seleccionar esta opción, indicar el valor mínimo de los contratos realizados en años anteriores, a efectos de poder considerar acreditada la solvencia técnica:

De no indicar ningún valor mínimo, el requisito será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato,



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato (art. 11.4 b RGLCAP).

Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.

Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de este, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de la misma, siempre que no se evalúen como un criterio de adjudicación.

En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.

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 cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.

Otros (detallar de entre los previstos en los arts. 88 a 91 de la LCSP, según corresponda en virtud del objeto del contrato).

13. COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y, EN SU CASO, DEL COMITÉ DE EXPERTOS/AS. UNIDAD ENCARGADA DE LA VALORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

MESA DE CONTRATACIÓN: será la Junta de Contratación creada en el Excmo. Ayuntamiento de Toledo y cuya composición figura publicada en el perfil del contratante del órgano de contratación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

COMITÉ DE EXPERTOS/AS U ORGANISMO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA
EVALUAR LAS OFERTAS:

SI

DESIGNACIÓN NOMINAL DE LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE
EXPERTOS/AS:

- ❖ D.****
- ❖ D.***
- ❖ D****
- ❖ D. *** Técnico Jurista especializado en contratación pública (disposición adicional 2.8 LCSP).

NO

UNIDAD ENCARGADA DE LA VALORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de
Contratación y Patrimonio.

14. VARIANTES O ALTERNATIVAS/SUBASTA ELECTRÓNICA

ADMISIÓN DE VARIANTES O ALTERNATIVAS:

SI

NO

SUBASTA ELECTRÓNICA:

SI

- ❖ Requisitos (art. 143 LCSP). Describir: *****

NO

15. MEJORAS

MEJORAS ADMISIBLES:

SI

- ❖ Detalle de las mejoras (art. 145.7 requisitos límites, modalidades...), que no podrán superar una valoración del 2,5% cuando las mismas se refieran a criterios dependientes de juicio de valor, siempre que dichos criterios tengan atribuida una ponderación mayor que la correspondiente a los criterios evaluables de forma automática. Se detallará igualmente, en su caso en el apartado correspondiente a criterios de adjudicación): ****



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

NO

16. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

UNICO CRITERIO DE VALORACIÓN: PRECIO.

VARIOS CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS:

Los criterios para la valoración de las ofertas corresponden a los especificados a continuación, de acuerdo a las siguientes proporciones:

CRITERIOS OBJETO DE VALORACION	VALORACION
Criterios dependientes de juicio de valor	45 puntos
Criterios económicos/matemáticos/automáticos	55 puntos

❖ VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR:

Para la evaluación técnica de esta documentación se tendrán en cuenta los criterios y subcriterios técnicos que se indican a continuación, con la ponderación que se señala:

CRITERIOS DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR: Los criterios subjetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato serán los siguientes y con la valoración que se indica a continuación (Máximo 45 puntos):

a) Calidad del proyecto (máximo 40 puntos), asignados de la siguiente forma:

- Proyecto descriptivo de los trabajos de adecentamiento y de instalaciones a ejecutar: Máximo 30 puntos.
- Descripción de la Organización y funcionamiento que se propone: Máximo 10 puntos.

b) Programa de atención al público, servicios a prestar, horario de atención, y materiales a emplear, que garanticen un correcto funcionamiento de las instalaciones (Máximo 5 puntos), asignados de la siguiente forma:

- Programa de atención al público, servicios a prestar, horario de atención: Máximo 3 puntos.
- Materiales a emplear Máximo 2 puntos.

Cada uno de los anteriores subcriterios se valorará conforme al siguiente cuadro:

Excelente	1,00
Sobresaliente	0,95
Notable	0,85
Aceptable	0,70
Suficiente	0,50
Insuficiente	0,25
Muy deficiente/nulo	0,00



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

La puntuación a obtener en cada subcriterio, se obtendrá de multiplicar la puntuación máxima, asignada a los mismos; por la valoración determinada a cada uno de los subcriterios. Así a título de ejemplo, si en el subcriterio “Programa descriptivo de las instalaciones” la valoración es aceptable la puntuación será: 30,00x0,70=21 puntos

SE DEBE ALCANZAR AL MENOS EL 50% DE LA PUNTUACIÓN FIJADA EN EL CONJUNTO DE CRITERIOS CUALITATIVOS (ART.146.3LCSP).

❖ **VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA:**

CRITERIOS MATEMÁTICOS: 55 puntos.

a) La cuantía del precio de ocupación. (Máximo 30 puntos), otorgándose:

- 30 puntos a la oferta más alta.
- 0 puntos a la oferta que coincida con el tipo.
- Al resto de ofertas, la puntuación se le asignará según la siguiente fórmula:

$$PO_i = 30 \times [1 - (\%A_{max} - \%A_i)]$$

“PO_i”= Puntuación Obtenida por la oferta valorada.

“% A_{.max}”= Porcentaje de alza máxima (tanto por uno).

“% A_{.i}” = Porcentaje de alza ofertada por la oferta valorada (tanto por uno).

b) Criterios sociales. (Máximo 25 puntos), asignándose:

- Renta familiar*20 puntos.

(valorada en función de los miembros de la unidad familiar, según los siguientes parámetros de renta/composición familiar*).

* Utilizando como referente el IPREM (Índice Público de Renta de Efectos Múltiples mensual) 537,84 euros mensuales para el año 2019. Se deberá Aportar certificado de ingresos o Declaración de la Renta.

Para asignar el coeficiente multiplicador (se aplicará a la puntuación máxima por este criterio) para cada caso según la siguiente tabla:

Renta familiar justificada	Coef. Multip.
70 % del IPREM y una sola persona.....	0,75
90 % del IPREM y familia de dos miembros.....	0,80



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

100 % del IPREM y familia de tres miembros..... 0,85

125 % del IPREM y familia de cuatro miembros..... 0,90

150 % del IPREM y familia de cinco miembros o más.... 1,00

- Parados que no perciban subsidios o prestaciones por desempleo**: Máximo 5 puntos.

** A tal objeto se acompañará como documento justificativo Certificado del órgano competente.

¿EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO SE ARTICULA EN VARIAS FASES?

SI

NO

EN CASO AFIRMATIVO, UMBRAL MÍNIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE FASE: SE DEBE ALCANZAR AL MENOS EL 50% DE LA PUNTUACIÓN FIJADA EN EL CONJUNTO DE CRITERIOS CUALITATIVOS (ART. 146.3 LCSP).

17. OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS

CRITERIOS PARA APRECIAR QUE LAS PROPOSICIONES NO PUEDEN SER CUMPLIDAS COMO CONSECUENCIA DE OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS:

SI

Se considerará la oferta incurso en temeridad, por analogía, en los supuestos previstos en el art. 85 del RGLCAP.

Otros supuestos: *****

NO

18. DESEMPATE EN LAS VALORACIONES

ORDEN DE PREFERENCIA DE LA ADJUDICACIÓN, EN CASO DE EMPATE EN LAS VALORACIONES:

(1) Empresas que tengan en su plantilla mayor número de trabajadores con discapacidad (superior al 2% respecto del total de plantilla, si se tratare de empresa con menos de 50 trabajadores).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

- (2) Para el caso de darse la circunstancia anterior, tendrá prioridad el licitador que cuente con mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.
- (3) Empresas que tengan la marca de excelencia en materia de igualdad de género.
- (4) Empresas de inserción reguladas en la ley 44/2007, de 13 de diciembre para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en dicha normativa para tener esta consideración.
- Otros supuestos: ****

19. ACREDITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS O TELEMÁTICOS

ACREDITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN (FASE DE CLASIFICACIÓN) POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS O TELEMÁTICOS:

SI

❖ Formato: "pdf".

NO

20. GASTOS DE PUBLICIDAD DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD DE LICITACIÓN DEL CONTRATO: Se indicarán en el anuncio de licitación.

GASTOS DE ANÁLISIS Y ENSAYOS:

1%.

Otra cantidad: ****%***

21. OBLIGACIONES ESENCIALES O ESPECIALES DE EJECUCIÓN

El pago del precio de ocupación se configura como obligación esencial, de manera que el impago del canon durante dos mensualidades, contado desde la emisión de la certificación de descubierto o la devolución de dos recibos, se establece, entre otras, consignadas en este pliego, como causa de resolución del contrato, sin perjuicio de afectar al pago la cantidad correspondiente de la garantía definitiva.

COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES ADICIONALES (PLANTILLA DE PERSONAL) A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (art. 76.3 LCSP):

SI



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

NO

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (art. 200 LCSP):

SI

DESCRIPCIÓN: (se incluirá al menos una, según dispone el art. 202.2 LCSP): Convenio OIT nº 100, sobre igualdad de remuneración, durante la ejecución del contrato.

OTRAS OBLIGACIONES ESENCIALES DE EJECUCIÓN A EFECTOS DEL ART. 211 DE LA LCSP (causas de resolución):

SI

❖ Describir:*****

NO

22. PENALIDADES

Según artículo 192 de la LCSP (que consiste en la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.)

PENALIDADES POR CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO (detallar en el pliego de prescripciones técnicas para el caso afirmativo):

SI, según lo previsto en el artículo 11 del P.P.T.

NO

En caso afirmativo, indicar tipo de penalidad: ****

PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES O MATERIALES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

SI

NO

En caso afirmativo, indicar tipo de penalidad: ****

PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

SI

❖ En caso afirmativo, indicar tipo de penalidad: ****

NO

PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS QUE EL CONTRATISTA HA DE HACER A TODOS LOS SUBCONTRATISTAS O SUMINISTRADORES QUE PARTICIPEN EN EL CONTRATO:

SI

❖ En caso afirmativo, indicar tipo de penalidad: ****

NO

23. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Además de las indicadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, son causas de resolución del contrato que serán consideradas a todos los efectos como supuestos de resolución por culpa del contratista:

a) El incumplimiento de las obligaciones esenciales o especiales de ejecución en las que así se haya previsto, en su caso, en el apartado correspondiente de este Cuadro Resumen de Características, y en concreto el impago del canon durante dos mensualidades, contado desde la emisión de la certificación de descubierto o la devolución de dos recibos, sin perjuicio de afectar al pago la cantidad correspondiente de la garantía definitiva.

b) La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones de contratar señaladas en la normativa vigente o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.

c) El incumplimiento de la obligación de confidencialidad establecida, en su caso, en el apartado correspondiente de este Cuadro Resumen de Características.

d) La no reposición o reajuste de la garantía definitiva en los casos y plazos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

PROCEDE

❖ Si procede especificar:****



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

NO PROCEDE

24. PERIODO DE CONFIDENCIALIDAD

PERÍODO DE CONFIDENCIALIDAD:

SI

NO

PLAZO: 5 AÑOS.

OTRO:

25. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

SI

NO

ATENCIÓN AL EJERCICIO DE DERECHOS POR PARTE DE LOS INTERESADOS RESPECTO A DATOS CONTENIDOS EN FICHEROS TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO:

SI

NO

26. SUBCONTRATACIÓN

SE AUTORIZA LA SUBCONTRATACIÓN:

SI

- ❖ Partes del contrato que ha de realizar necesariamente el contratista:
Explotación del quiosco.

NO

ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL POR EL SUBCONTRATISTA:

SI

NO



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

27. PROGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA DE TRABAJO OBLIGATORIO:

SI

❖ Plazo de presentación:*****días.

NO

28. DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO

EL LICITADOR CUYA OFERTA HAYA SIDO CONSIDERADA COMO LA MÁS VENTAJOSA DEBERÁ PRESENTAR EN SOPORTE INFORMÁTICO LA DOCUMENTACIÓN:

SI

❖ Formato: ***pdf

NO

TODOS LOS LICITADORES DEBEN PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO:

SI

NO

29. RESPONSABLE DEL CONTRATO

RESPONSABLE DEL CONTRATO: el Técnico de Patrimonio, adscrito al Servicio de Contratación y Patrimonio.

30. FICHA PATRIMONIAL DEL BIEN SOBRE EL QUE RECAE LA INVERSIÓN. ACTA DE RECEPCIÓN:

PROCEDE:

Se incorpora FICHA PATRIMONIAL DEL BIEN SOBRE EL QUE RECAE LA INVERSIÓN, en su caso, con identificación el siguiente código y clasificación del Bien en el Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación: *****

NO PROCEDE



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

31. DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES DEL CONTRATO:

- PROCEDE: (definir)
- NO PROCEDE

32. RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN INCORPORADA AL EXPEDIENTE QUE TIENE CARÁCTER CONTRACTUAL:

- 1.- PCAP
- 2.- PPT
- 3.- OFERTA FINALMENTE ADJUDICADA

33. POSIBILIDAD DE CESIÓN DEL CONTRATO:

- PROCEDE: (definir)
- NO PROCEDE

34. OBLIGACION DEL ADJUDICATARIO DE CUMPLIR LAS CONDICIONES SALARIALES DE LOS TRABAJADORES CONFORME AL CONVENIO SECTORIAL DE APLICACIÓN (art. 122 LCSP):

- PROCEDE: (definir)
- ❖ Acompañar copia del Convenio colectivo aplicable y en su caso listado del personal objeto de subrogación indicándose el convenio colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. La Administración comunicará al nuevo empresario la información que le hubiere sido facilitada por el anterior contratista.
- NO PROCEDE

35. PLAZO DE RECEPCIÓN DEL CONTRATO Y EN SU CASO PLAZO ESPECIAL DE RECEPCIÓN:

- PROCEDE: formalización del acta de entrega del inmueble, que determinará el comienzo de plazo de cobro del precio de ocupación.
- NO PROCEDE:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

36. GASTOS A COMPENSAR EN CASO DE DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO:

- ❖ Descripción de los gastos: los de preparación de la oferta.
- ❖ Importe económico: 100€.

37. UNIDAD ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME ESPECÍFICO EXIGIDO POR EL ART. 336 DE LA LCSP.

- Unidad gestora: Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Responsable del contrato designado en este pliego.
- Otra unidad: designar ****

38. INFORMACIÓN ADICIONAL:

VISITA DE INSTALACIONES:

SI

❖ Fecha:

NO

PLAZO DE SOLICITUD DE ACLARACIONES:

HASTA DIEZ (10) DIAS ANTES A LA CONCLUSIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:

OTRO: ****

PLAZO DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN PARA CONTESTAR A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES:

HASTA CINCO (5) DIAS ANTES A LA CONCLUSIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:

OTRO: ****

En cualquier caso, una vez aprobado por el órgano de contratación, se dará publicidad en el perfil del contratante a cualquier cuestión derivada del concepto "aclaraciones".

39. PERSONAS AUTORIZADAS A ASISTIR A LA APERTURA DE OFERTAS:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

- LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.
- LOS LICITADORES.
- CUALQUIERA.

40. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (Pliego de Cláusulas Administrativas, Anexos, Cuadro Resumen de Características, Trámites del expediente,...)

- Teléfono: 925/330635/34
- Email: contratación @toledo.es
- Persona de contacto: Eva o Mila.

INFORMACIÓN TÉCNICA (Pliego de Prescripciones Técnicas)

- Teléfono: 925 33 06 30
- Email: jesustapia@toledo.es
- Persona de contacto: Jesús Tapia.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALES, MODELO TIPO, MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

NOMBRE: Jerónimo Martínez García
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071IDDOC218477EEFE0E2EE47AD
PUESTO DE TRABAJO: Secretario General de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 27/05/2019
HASH DEL CERTIFICADO: 8E35840F7A7DD985E5CC472E8214CF3E4DCA507F



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

I. CLÁUSULAS GENERALES DEL CONTRATO.

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.
3. TIPO DE LICITACIÓN.
4. DEVENGO DEL PRECIO DEL CONTRATO.
5. REVISIÓN DE PRECIOS.
6. PLAZO DE DURACIÓN O EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
7. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO PARA CONTRATAR.
 - 7.1. APTITUD Y CAPACIDAD.
 - 7.2. SOLVENCIA.
8. PERFIL DE CONTRATANTE.

II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

9. TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.
10. LICITACIÓN.
 - 10.1. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.
 - 10.1.1. SOBRES QUE SE HAN DE PRESENTAR.
 - 10.1.2. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.
 - 10.1.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.
 - 10.2. CONTENIDO DE LOS SOBRES.
 - 10.2.1. DISPOSICIONES GENERALES.
 - 10.2.2. SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.
 - 10.2.3. SOBRE B: DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR.
 - 10.2.4. SOBRE C: DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.
 - 10.3. VARIANTES O ALTERNATIVAS.
 - 10.4. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES.
11. SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO.
 - 11.1. EXAMEN Y CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL SOBRE A.
 - 11.2. VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS SOBRES B Y C.
 - 11.2.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO EXISTAN CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR Y CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE.- SOBRE B Y SOBRE C.
 - 11.2.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SÓLO EXISTAN CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE.- SOBRE C.
 - 11.3. OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS.
 - 11.4. CLASIFICACIÓN DE OFERTAS Y REQUERIMIENTO AL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.
12. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
 - 12.1. ADJUDICACIÓN.
 - 12.2. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.
 - 12.2.1. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 140 DEL LCSP.
 - 12.2.2. OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA EXIGIDA.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

- 12.3. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.
13. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

14. RESPONSABLE DEL CONTRATO.
15. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
15.1. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.
15.2. OBLIGACIONES ESENCIALES O ESPECIALES DE EJECUCIÓN.
16. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.
17. SEGUROS.
18. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.
19. SUBCONTRATACIÓN.
20. PENALIDADES.
21. RECEPCIÓN/LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.
22. PLAZO DE GARANTÍA.
23. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.
24. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

IV. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

25. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
26. JURISDICCIÓN COMPETENTE.
27. RECURSOS.
28. IDENTIFICACIÓN DE ÓRGANOS.

CUADRO RESUMEN DE CARACTERÍSTICAS.

RELACIÓN DE ANEXOS.

ANEXO I. Modelo proposición económica/criterios matemáticos/automáticos.

ANEXO II. A: DEUC

ANEXO II.B. Modelo de declaración responsable de que la empresa cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración previstas en el artículo 140 LCSP.

ANEXO III. Modelo declaración de confidencialidad, en su caso.

ANEXO IV. Modelos de constitución de garantía. Modelo de aval.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

I. CLÁUSULAS GENERALES DEL CONTRATO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato a que se refiere el presente Pliego tiene por objeto la prestación designada en el [apartado 1](#) del Cuadro Resumen de Características, y se llevará a cabo en los lugares que se especifican en el [apartado 8](#) del Cuadro Resumen de Características, resultando la calificación jurídica del contrato la de administrativo especial a tenor de lo dispuesto en el art. 25.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

En los contratos adjudicados por lotes cada lote constituirá un contrato, salvo en los casos en que se presenten ofertas integradoras, en los que todas las ofertas constituirán un contrato.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

2.1.- El presente contrato es de carácter administrativo, y se regirá por lo establecido en este Pliego en el que se incluyen los pactos y condiciones definitorias de los derechos y obligaciones que asumirán el órgano de contratación, ofertantes y adjudicatarios, y por el Pliego de Prescripciones Técnicas donde se recogerán las principales características técnicas que ha de reunir el objeto del contrato, y para lo no previsto en los mismos, serán de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, 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, en todo lo que no se oponga a dicha ley; 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, en todo lo que no se oponga a dicha ley; supletoriamente se regirá por las restantes normas de Derecho Administrativo y, en defecto de éste último, serán de aplicación las normas del Derecho Privado.

2.2.- El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. El contrato se ajustará al contenido del presente pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del mismo.

2.3.- 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.

2.4.- 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.

3.- TIPO DE LICITACIÓN

Se establece en el [apartado 3](#) del Cuadro resumen de características. El precio contractual quedará establecido por la cantidad que, como remate, ofrezca el adjudicatario.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

4.- DEVENGO DEL PRECIO DEL CONTRATO.

La forma de devengo del precio se determina en el [apartado 4](#) del Cuadro Resumen de Características.

5.- REVISIÓN DE PRECIOS.

El precio del contrato podrá ser objeto de revisión, si así se establece en el [apartado 6](#) del Cuadro Resumen de Características, cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el 20 por ciento de su importe y hubiesen transcurrido dos años desde su formalización. En consecuencia, el primer 20 por ciento ejecutado y los dos primeros años transcurridos desde la formalización quedarán excluidos de la revisión.

Cuando resulte procedente, la revisión de precios se llevará a cabo mediante la aplicación de fórmulas o índices oficiales, que se especificarán en el citado [apartado 6](#).

6.- PLAZO DE DURACIÓN O EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.1.- El plazo de duración o ejecución del contrato, así como los plazos parciales que, en su caso, pudieran establecerse, serán los fijados en el [apartado 7](#) del Cuadro Resumen de Características, y comenzará a contar a partir de la fecha que se establezca a este efecto en el contrato.

6.2.- El contrato podrá prever una o varias prórrogas siempre que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de éstas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los períodos de prórroga.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato, salvo que en el pliego que rija el contrato se establezca uno mayor. Quedan exceptuados de la obligación de preaviso los contratos cuya duración fuera inferior a dos meses.

En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

En todo caso, cuando estuviere prevista la posibilidad de prórroga así como su alcance y plazo de preaviso, ésta vendrá determinada expresamente en el [apartado 7](#) del Cuadro Resumen de Características.

7.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO PARA CONTRATAR.

7.1.- APTITUD Y CAPACIDAD.

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 de la LCSP, y en su caso, acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional, o se encuentren debidamente clasificadas en los casos en que legalmente se permita acreditar la solvencia indistintamente mediante su clasificación.

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



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones temporales, se estará a lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69 del LCSP, respectivamente.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente, y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, ya que no es necesaria la formalización de la misma en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor.

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

7.2.- SOLVENCIA.

a) Para celebrar contratos, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y técnica o profesional que se especifican en el [apartado 12](#) del Cuadro Resumen de Características, en el que, asimismo, se indicará la documentación requerida para acreditar las mismas.

Para acreditar la solvencia necesaria el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios, debiendo a tal fin aportar certificado emitido por el órgano de dirección de la empresa que preste la citada solvencia, acreditativo de tal circunstancia, en el que se contenga además la aceptación expresa de los efectos señalados en el artículo 1257 del Código Civil por la empresa que preste su solvencia.

En caso de que el referido certificado sea aceptado por el órgano de contratación, la Administración podrá exigir en vía administrativa el cumplimiento por la empresa prestataria de la solvencia de aquello a lo que se comprometió con la empresa contratista.

b) La Mesa o el órgano de contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

8.- PERFIL DE CONTRATANTE.

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la licitación y adjudicación del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a su actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en la LCSP.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través de la página Web del órgano de contratación, indicada en el [apartado 2](#) del Cuadro Resumen de Características del presente pliego.

II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.- TIPO DE PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE.

9.1.- El contrato administrativo especial se adjudicará por procedimiento abierto según se indica en el [apartado 9](#) del Cuadro Resumen de Características, donde igualmente se establecerá la causa de elección de este tipo de procedimiento.

En este tipo de procedimiento estará prohibida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

9.2.- El tipo de la tramitación del expediente vendrá asimismo indicado en el [apartado 9](#) del Cuadro Resumen de Características. En caso de tramitación urgente o de emergencia se estará a lo establecido en los artículos 119 y 120 del LCSP.

10.- LICITACIÓN.

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en el perfil de contratante y Plataforma de Contratación del Sector Público.

10.1.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar 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 la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

Los licitadores, presentarán, en su caso, una declaración a incluir en cada sobre, designando qué documentos administrativos y técnicos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales, tal como se indica en el artículo 133 de la LCSP. Los documentos y datos presentados pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceras personas pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. De no aportarse esta declaración se considerará que ningún documento o dato posee dicho carácter. El modelo de declaración figura como **Anexo III** al presente pliego.

10.1.1.- SOBRES O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS QUE SE HAN DE PRESENTAR.

Las proposiciones constarán de DOS o TRES SOBRES CERRADOS Y FIRMADOS por el licitador o persona que le represente, conforme se señala en el [apartado 11](#) del Cuadro resumen de características, señalándolos de la siguiente forma:



**Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio**

Sobre A/ARCHIVO ELECTRÓNICO.- Documentación administrativa.

Sobre B/ARCHIVO ELECTRÓNICO.- Documentación correspondiente a criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor/ o en su caso criterios cuantificables de forma automática (si no hay criterios dependientes e juicio de valor).

Sobre C/ARCHIVO ELECTRÓNICO.- Documentación correspondiente a criterios cuantificables de forma automática.

10.1.2.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Los sobres se presentarán en el Registro General o Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Toledo, con sede en Pza. del Consistorio nº 1, dentro del plazo señalado en el anuncio publicado en el perfil del contratante, y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, y en su caso en el Diario Oficial de la Unión Europea, según proceda, de lunes a viernes y en horario de nueve (9:00) a catorce (14:00) horas. Por parte del Registro General se emitirá recibo al presentador, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

Asimismo serán admisibles las proposiciones que se envíen por correo, dentro del plazo de admisión señalado en el anuncio de licitación. En tal caso el licitador además vendrá obligado a justificar la fecha de imposición del envío y anunciar su remisión, en el mismo día, al Servicio de Contratación.

Mediante fax, adjuntando copia del resguardo de correos o mensajería (Fax nº 925 330720).

Mediante telegrama, dirigido al Servicio de Contratación (1ª planta del Edificio Administrativo, Pza. del Consistorio, num. 1).

Mediante correo electrónico remitido a la siguiente dirección: contratación@toledo.es

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, aunque se cumplan ambos requisitos, si transcurren diez días naturales siguientes a la finalización del plazo fijado en el anuncio de licitación, sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

10.1.3.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Los sobres se presentarán cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, de forma que se garantice el secreto de su contenido, y en ellos figurará externamente:

- El nombre del licitador y, en su caso, de su representante.
- Domicilio social.
- Teléfono de contacto.
- Dirección de correo electrónico, a efectos de notificación de los actos de trámite del procedimiento.
- Título del contrato y número de expediente. En caso de existir división en lotes del procedimiento, deberá especificarse los lotes a que concurran.

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



**Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio**

la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. 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. También podrá anunciarse por correo electrónico. El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

Transcurridos, no obstante, diez (10) días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso, de conformidad con lo dispuesto al efecto en el RGLCAP.

Las comunicaciones con los licitadores, se efectuarán por correo electrónico a la dirección que los licitadores hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la LCSP.

En todo caso la notificación se efectuará mediante dirección electrónica habilitada o mediante comparecencia electrónica, en los términos establecidos en la disposición adicional décimo quinta de la LCSP.

10.2.- CONTENIDO DE LOS SOBRES/ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

10.2.1.- DISPOSICIONES GENERALES.

En el interior de cada sobre se hará constar un índice de los documentos que hay en su contenido, enunciado numéricamente.

La documentación podrá presentarse encuadernada, siempre y cuando dicha encuadernación pueda ser fácilmente desmontable.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. En el caso de presentarse alguna documentación en otro idioma o lengua sin la correspondiente traducción oficial, el Ayuntamiento de Toledo se reserva la facultad de no considerar dicha documentación.

En el supuesto de licitar a varios lotes, la documentación administrativa de todos ellos se incluirá en un único sobre A, introduciendo en el mismo el/los resguardo/s acreditativos de la constitución de la garantía provisional de los lotes a los que se licite, en caso de ser ésta exigida. El resto de sobres deberán ir en sobre independiente para cada lote.

10.2.2.- SOBRE A/ARCHIVO ELECTRÓNICO: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Los documentos incluidos en este sobre podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente, a excepción de aquellos documentos que acrediten, en su caso, la constitución de la garantía provisional, que deberá ser en todo caso originales.

En las uniones temporales de empresas, cada una de sus componentes presentará la documentación exigida en esta cláusula. Cada una de las Uniones Temporales que concurren al procedimiento se considerará como un licitador, con independencia de las empresas que la integren, estándose en todo caso a su régimen de constitución y funcionamiento a lo dispuesto en el art. 69 de la LCSP.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

La falta de presentación de cualquiera de los documentos obligatorios que deban incluirse en el sobre A, podrá ser, por sí sola, causa de exclusión de la licitación.

La documentación administrativa a incorporar en este sobre se aportará ordenada tal como se indica a continuación.

Declaración responsable de que la empresa cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración previstas en el artículo 140 de la LCSP, en la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones. Esta declaración deberá ajustarse al modelo que figura como **Anexo II.A (DEUC)** y Modelo de declaración responsable del **Anexo II.B** al presente pliego, y conforme se determina en el [apartado 11](#) del Cuadro Resumen de Características.

Declaración de confidencialidad. (De carácter voluntario).

De conformidad con lo establecido en la cláusula 10.1, los licitadores podrán presentar una declaración conforme al modelo que figura como **Anexo III** al presente pliego, designando qué documentos administrativos y datos presentados son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales.

Documento acreditativo de haber constituido la garantía provisional a favor del órgano de contratación, si excepcionalmente se hubiere exigido en el [apartado 10](#) del Cuadro Resumen de Características, y que no podrá ser superior a un 3 por 100 del presupuesto del contrato, excluido el IVA.

10.2.3.- SOBRE B/ARCHIVO ELECTRÓNICO: DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR O EN SU CASO CRITERIOS MATEMÁTICOS.

A efectos de valoración de los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, se incluirá en el Sobre B la documentación que se especifique en el [apartado 11](#) del Cuadro Resumen de Características, acompañada, en su caso, de la declaración de confidencialidad según el modelo que figura como **Anexo III** al presente pliego.

La falta de presentación de cualquiera de los documentos obligatorios que deban incluirse en el sobre B, podrá ser, por sí sola, causa de exclusión de la licitación.

En ningún caso en el Sobre B se incluirá documentación alguna sobre los criterios cuantificables de forma automática correspondientes al Sobre C, ni referencia alguna a los mismos, siendo esto causa de exclusión.

10.2.4.- SOBRE C/ARCHIVO ELECTRÓNICO: DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.

A efectos de valoración de los criterios cuantificables de forma automática, se incluirá en el Sobre C la documentación que se especifique en el [apartado 11](#) del Cuadro Resumen de Características.

Disposiciones específicas sobre la oferta económica

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición económica debidamente firmada y fechada, con arreglo al modelo del **Anexo I**, y en la misma deberá indicarse, como partida



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta en agrupación temporal si lo ha hecho individualmente.

En la proposición se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

En el caso de que el presupuesto del procedimiento esté desglosado por lotes, los licitadores podrán optar por ofertar a la totalidad de los lotes o a un número determinado de ellos, conforme se determina en el [apartado 1](#) del Cuadro Resumen de Características.

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación, y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para la oferta.

En caso de existir discordancia entre la cantidad consignada en cifra y en letra, prevalecerá esta última.

10.3.- VARIANTES O ALTERNATIVAS.

Los licitadores podrán ofrecer variantes o alternativas a las prescripciones contenidas en los Pliegos por considerar que pueden convenir al objeto del contrato, si así se prevé en el [apartado 14](#) del Cuadro Resumen de Características.

Cuando se haya previsto en el citado apartado, los licitadores podrán presentar más de una proposición, conforme a los elementos y condiciones que se determinen en el mismo. En este caso, presentarán, junto con la proposición económica normal, las demás proposiciones que correspondan a las distintas soluciones que aporten.

10.4.- RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, se expedirá certificación relacionada de la documentación recibida o de la ausencia de licitadores, en su caso, que se publicará igualmente en el perfil del contratante del órgano de contratación.

11.- SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO.

Los criterios de valoración para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa serán los establecidos en el [apartado 16](#) del Cuadro Resumen de Características.

11.1.- EXAMEN Y CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL SOBRE A.

El examen y calificación de la documentación contenida en el sobre A se realizará por la Junta de Contratación. La Junta de Contratación tendrá la composición prevista en la Disposición Adicional segunda, apartado 7 de la LCSP y su composición se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Una vez recibidos los sobres por la Secretaría de la Junta de contratación junto con el certificado del funcionario/a encargado de la oficina de registro receptora, se constituirá la Junta de



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

contratación designada por el órgano de contratación, para calificar los documentos requeridos que se han presentado en tiempo y forma. A tal efecto, la Presidencia ordenará la apertura de los sobres A, y a la vista de su contenido, la Junta determinará las empresas admitidas a la licitación, y las que provisionalmente deban ser excluidas con indicación de sus causas, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores formulen las alegaciones pertinentes o subsanen los defectos u omisiones observados en la documentación. La Secretaría de la Junta lo comunicará a los interesados por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, sin perjuicio de que dichas circunstancias reseñadas se publiquen en el perfil de contratante.

Será subsanable, ya sea por defectos en los documentos aportados o por omisión en la documentación incluida, siempre que el documento que lo acredite exista con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

En todo caso, se entenderá como defecto no subsanable la falta de constitución de la garantía provisional, con anterioridad a la terminación del plazo de licitación, en el caso de que su constitución sea exigida en el [apartado 10](#) del Cuadro Resumen de Características.

La Junta, una vez transcurrido el plazo de subsanación de defectos, determinará los que se admiten por haber subsanado dichos defectos, en su caso, y propondrá al órgano de contratación las empresas que definitivamente quedan excluidas de la licitación por no acreditar los requisitos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas, con pronunciamiento expreso sobre las causas de su rechazo.

11.2.- EXAMEN Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS SOBRES B Y C.

Una vez adoptado el acuerdo sobre admisión definitiva de los licitadores, la Junta de contratación procederá, en sesión pública, a la apertura (no lectura) de la documentación contenida en el sobre B, en el lugar, día y hora señalados en el perfil de contratante. Dicha sesión pública deberá tener lugar en el plazo máximo previsto en el art. 157.3 (máximo 20 días naturales), a contar desde la conclusión del plazo de presentación de proposiciones. Realizada la apertura del sobre B, la Junta de Contratación dará por finalizada la sesión pública, abandonando la misma los asistentes en representación de las empresas.

Una vez realizada la apertura del sobre B, y habiendo dejado constancia documental de todo lo actuado, se procederá de la siguiente forma:

Si la ponderación atribuida a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor es superior a los criterios cuantificables automáticamente: la Junta de contratación entregará la documentación del sobre B al Comité de Expertos u Organismo Técnico Especializado, que se reunirá para proceder al estudio y valoración de la documentación contenida en el citado sobre, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en el [apartado 16](#) del Cuadro Resumen de Características.

El Comité de Expertos u Organismo Técnico Especializado tendrá la composición prevista en el [apartado 13](#) del Cuadro Resumen de Características.

Si la ponderación atribuida a los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor no es superior a los criterios cuantificables automáticamente: la Junta de contratación se reunirá para proceder al estudio y valoración de la documentación del sobre B, conforme a los criterios de



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

adjudicación establecidos en el [apartado 16](#) del Cuadro Resumen de Características, o en su caso, entregará la documentación a la Unidad gestora encargada de la valoración y/o Comité de Expertos u Organismo Técnico Especializado para que proceda según el apartado anterior.

El orden de prioridad de los criterios de adjudicación y el baremo para la valoración de los mismos se fijarán por orden decreciente en el [apartado 16](#) del Cuadro Resumen de Características, debiendo ponderarse las puntuaciones de modo que expresen el orden de prioridad atribuido a los criterios.

Una vez realizado el estudio y valoración de las distintas ofertas según los criterios indicados en el [apartado 16](#) del Cuadro Resumen de Características, por la Junta de contratación o, su caso, por el Comité de Expertos u Organismo Técnico Especializado, se expresará la puntuación obtenida por los licitadores en cada uno de los criterios de adjudicación en el orden que se señale en el citado apartado. De hacerlo el Comité de Expertos u Organismo Técnico Especializado, lo realizará en un informe que elevará, junto con la documentación, a la Junta de Contratación.

En la valoración total sólo se tendrán en cuenta aquellos licitadores cuya valoración supere el umbral mínimo exigido, en su caso, en el [apartado 16](#) del Cuadro Resumen de Características, independientemente de su oferta en el sobre C.

Realizada la valoración del sobre B, se reunirá nuevamente la Junta de contratación, en sesión pública, para la apertura de la documentación contenida en el sobre C, en el lugar, día y hora señalados en el perfil de contratante.

La Presidencia de la Junta procederá previamente, en la misma sesión pública de apertura del sobre C, a hacer público el resultado de la valoración del sobre B, salvo que se haya publicado con anterioridad en el perfil de contratante, en cuyo caso se indicará solamente la fecha en que tuvo lugar dicha publicación.

Realizada la apertura del sobre C, la Junta de Contratación dará por finalizada la sesión pública, abandonando la misma los asistentes en representación de las empresas, a fin de proceder a deliberar y valorar la documentación contenida en el mismo, conforme a los criterios establecidos en el [apartado 16](#) del Cuadro Resumen de Características. La Junta de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, previa petición, en su caso de los informes que resulten pertinentes.

En todo caso las sesiones públicas de la Junta de Contratación de apertura de los sobres B y C de las ofertas presentadas se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación.

11.3.- OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS.

En el caso de que la Junta de Contratación entienda que alguna de las proposiciones de los licitadores podría ser calificada como anormal o desproporcionada, tramitará el procedimiento previsto al efecto en el artículo 149 de la LCSP, y en vista de su resultado propondrá al órgano de contratación su aceptación o rechazo, de conformidad con lo previsto en el apartado 4 del mismo artículo.

Los criterios en función de los cuales se apreciará, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de ofertas anormales o desproporcionadas se detallarán en el [apartado 17](#) del Cuadro Resumen de Características.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

En todo caso, el órgano de contratación rechazará las ofertas si comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes, en aplicación de lo establecido en el artículo 201 de la LCSP.

11.4 CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y REQUERIMIENTO AL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.

La Junta de contratación de acuerdo con lo dispuesto en la LCSP elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el art. 150 de la LCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el pliego o en el anuncio pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

Una vez aceptada la propuesta de la mesa por el órgano de contratación, los servicios correspondientes requerirán 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 la capacidad para contratar exigida por el art. 140 de la LCSP y detallada en la cláusula 12.2 de este Pliego, así como los documentos de hallarse al corriente en el cumplimiento de 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, de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente y de haber abonado los gastos derivados del/los anuncios de licitación del contrato en caso de proceder, así como de aportar el correspondiente documento de domiciliación bancaria del precio de adjudicación señalado conforme se señala en el apartado 4 del Cuadro Resumen de Características. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los pliegos.

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deberá presentar originales o copias auténticas de los siguientes documentos:

Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, con la forma y con los efectos previstos en los arts. 13, 14, 15 y 16 del RGLCAP, acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Certificación expedida por el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de Toledo, acreditativo de que no existen deudas con esta Administración.

Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

NOMBRE: Jerónimo Martínez García
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071DDOC218477EEFE0E2EE47AD
PUESTO DE TRABAJO: Secretario General de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 27/05/2019
HASH DEL CERTIFICADO: 8E35840F7A7DD953E5CC472E8214CF3E4DCA507F



**Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio**

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

12.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

12.1.- ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación acordará en resolución motivada la adjudicación del contrato en el plazo máximo de dos meses, o el consignado al efecto en el cuadro Resumen de Características a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo en el caso de que el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario del contrato sea la oferta económica, en el que la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días naturales a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, el orden de preferencia de adjudicación, siempre que las empresas hayan presentado la documentación acreditativa, será el establecido en el [apartado 18](#) del Cuadro Resumen de Características.

Si aún así persistiera la igualdad entre las proposiciones, o si ninguna de las empresas tiene preferencia de adjudicación conforme al citado [apartado 18](#) del Cuadro Resumen de Características, resultará adjudicataria aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos. En el caso de que continuara la igualdad, por el orden de importancia que se le haya atribuido a cada criterio. Y si finalmente, continuara la igualdad, se procederá a la realización de un sorteo.

El órgano de contratación podrá declarar desierta la licitación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase admisible de acuerdo con los criterios fijados en el presente pliego, respetando lo establecido en el artículo 150.3 de la LCSP.

El órgano de contratación podrá acordar, siempre antes de la adjudicación, la renuncia a la celebración del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o el desistimiento del procedimiento en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En ambos casos se compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración.

12.2.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.

Antes de la adjudicación, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la documentación que se indica en los siguientes apartados:

12.2.1. Documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 140 de la LCSP.

12.2.2. Otra documentación justificativa exigida.

Los documentos incluidos en dichos apartados podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente.



**Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio**

En las uniones temporales de empresas, cada una de sus componentes presentará la documentación exigida en dichos apartados.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado permitirá sustituir la presentación de las documentaciones a que se refiere el artículo 140 de la LCSP, mediante una certificación expedida por él, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación. En todo caso, el órgano de contratación podrá comprobar que los datos y circunstancias que figuren en la certificación siguen siendo coincidentes con los que recoja el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

12.2.1.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 140 DE LA LCSP.

En el plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 140 de la LCSP.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos será el de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

De no aportar adecuadamente la documentación, se comunicará a dicho licitador concediéndosele un plazo no superior a tres días hábiles para que formule las alegaciones pertinentes o subsane los defectos u omisiones observados en la documentación.

Será subsanable, ya sea por defectos en los documentos aportados o por omisión en la documentación incluida, siempre que el documento que lo acredite exista con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

El transcurso de los plazos señalados anteriormente, sin que la documentación exigida se haya aportado correctamente por el licitador, determinará su exclusión de la licitación, con pronunciamiento expreso sobre las causas de su rechazo.

1.- Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la presentación de copia compulsada, notarial o administrativamente, de 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.

Las personas licitadoras individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredite las condiciones de aptitud profesional.

En cuanto a las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el Registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidas, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el anexo I del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las demás empresas extranjeras deberán justificar mediante informe, en la forma recogida en la LCSP, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga.

2.- Documentos acreditativos de la representación.

Las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra presentarán poder de representación, bastantado por los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Toledo (en este caso, deberán solicitarlo a dichos Servicios Jurídicos con una antelación mínima de tres días naturales).

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3.- Documentación relativa a la solvencia económica, financiera y técnica y profesional.

Se acreditará conforme a los medios indicados en el [apartado 12](#) del Cuadro Resumen de Características, pudiendo ser sustituida por la correspondiente clasificación indicada en su caso como medio alternativo de acreditación de la solvencia en el citado [apartado 12](#) del Cuadro Resumen de Características.

Empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, aportarán 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.

No obstante lo anterior, conforme a lo establecido en el art. 140.3, cuando el empresario esté inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o figure en una base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, como un expediente virtual de la empresa, un sistema de almacenamiento electrónico de documentos o un sistema de precalificación, y estos sean accesibles de modo gratuito para los citados órganos, no estará



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

obligado a presentar los documentos justificativos u otra prueba documental de los datos inscritos en los referidos lugares.

12.2.2.- OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA EXIGIDA.

En el plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la documentación justificativa que en su caso le sea requerida por el órgano de contratación.

La falta de aportación de la documentación en el plazo señalado en el requerimiento, se considerará retirada injustificada de la proposición por el licitador, procediéndose a la incautación de la garantía provisional. Si no se hubiera constituido garantía provisional, la Administración le podrá imponer una penalización por el importe que se indique en el [apartado 22](#) del Cuadro Resumen de Características, y que no podrá ser superior a un 3 por 100 del precio del contrato, excluido el IVA.

Obligaciones tributarias

Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Obligaciones con la Hacienda Local.

Certificación positiva expedida por el Ayuntamiento de Toledo, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto se deberá presentar declaración justificativa al respecto.

Garantía definitiva

Resguardo acreditativo de la constitución, una garantía señalada en el [apartado 10](#), a disposición del órgano de contratación, mediante alguna de las modalidades establecidas en el art. 96 de la LCSP que deberán ajustarse a los modelos que figuran como **Anexo IV** al presente pliego.

Además, cuando así se indique en el Cuadro Resumen de Características se podrá exigir una garantía complementaria del importe de adjudicación del contrato, pudiendo alcanzar la garantía total un 10 por 100 del precio del contrato.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días naturales desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días naturales contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación. A estos efectos no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo.

Sin el reajuste de la garantía en el plazo establecido no podrá llevarse a cabo la formalización de la modificación del contrato, siendo causa de resolución del contrato.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

La garantía responderá de los conceptos establecidos en el artículo 110 de la LCSP, así como de lo establecido en el presente Pliego.

Abono del importe de los anuncios (en su caso).

Seguro de responsabilidad civil.

Compromiso de contratar y mantener en vigor durante todo el plazo de ejecución de los trabajos y el plazo de garantía establecidos en el presente Pliego un seguro que cubra su responsabilidad y que abarque los riesgos indicados en la cláusula 17 del presente pliego.

Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresas (en caso de proceder).

En el caso de que el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa sea una unión temporal de empresas, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción. En dicha escritura deberá nombrarse un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

Documentación en soporte informático.

Cuando así se establezca en el [apartado 28](#) del Cuadro Resumen de Características el licitador clasificado deberá presentar en soporte informático y debidamente escaneada la documentación correspondiente a los sobres, y en las condiciones que se mencionan en dicho apartado.

Otra documentación.

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar que le reclame el órgano de contratación, o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.



**Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio**

12.3.- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

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

La resolución motivada de adjudicación, expresada en los términos establecidos en artículo 150 de la LCSP, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación se efectuará por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración procederá a recabar la misma documentación al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible, en cuyo caso se concederá a éste los plazos establecidos en las cláusulas 12.2.1 y 12.2.2 para cumplimentar la documentación señalada en ellas, y así se procederá sucesivamente hasta que se presente correctamente la documentación exigida.

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a seguirla custodiando.

13.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

13.1.- Los contratos se perfeccionan mediante la formalización realizada por el órgano de contratación. El Ayuntamiento no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia.

13.2.- Los contratos del Ayuntamiento se formalizarán en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

En el caso de otorgamiento de escritura pública, el contratista hará entrega de una copia simple en el Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Toledo.

Serán de cuenta del adjudicatario o adjudicatarios, en su caso, los gastos derivados de la formalización del contrato.

13.3.- Plazos.

13.3.1.- La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 153.3 de la LCSP.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

13.3.2.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido. No obstante, en caso de que no se hubiera constituido garantía provisional, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe indicado en el [apartado 10](#) del Cuadro Resumen de Características, que no podrá ser superior al 3 por 100 del presupuesto del contrato, IVA excluido.

13.3.3.- La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación. Además, deberá publicarse en los Diarios oficiales correspondientes.

13.3.4.- Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

13.3.5.- No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización, excepto en los casos previstos de tramitación de emergencia.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

14.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

El órgano de contratación designará un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada al ente, organismo o entidad contratante o ajena a él.

Su nombramiento se especificará en el [apartado 29](#) del Cuadro Resumen de Características.

El responsable del contrato y su personal colaborador, acompañados por el delegado del contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el servicio.

15.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

15.1.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

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

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el responsable del contrato.

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.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a efectuar cuantas comprobaciones estime convenientes de las calidades de los servicios prestados.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

15.1.2.- El contratista indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar y que cumplen los requisitos que se exigirán en el momento de su aceptación por el Ayuntamiento. El contratista estará obligado a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere el presente Pliego, los profesionales cuyo nombre figure en su oferta, con la dedicación definida en la misma. Por consiguiente, durante la vigencia del contrato, el personal asignado al mismo con dedicación completa, no podrá intervenir en otro trabajo. Asimismo, el contratista no podrá sustituir al personal cualificado establecido en su oferta, sin la expresa autorización del responsable del contrato.

15.1.3.- Dirección y gestión del contrato.

El contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio.

La empresa contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se precisará en el estudio organizativo del servicio, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

Le corresponderán a la Administración los poderes de verificación y control de la contrata establecidos en la LCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

15.1.4.- Período de confidencialidad.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en el [apartado 24](#) del Cuadro Resumen de Características, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en el [apartado 24](#) del Cuadro Resumen de Características se establezca un plazo mayor.

15.2.- OBLIGACIONES ESENCIALES O ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

En el [apartado 21](#) del Cuadro Resumen de Características podrán establecerse obligaciones esenciales o especiales de ejecución del contrato, así como los efectos que se producirán en caso de incumplimiento.

16.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.

16.1.- El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente del contratista, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

El contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, con respecto al personal que emplee en la ejecución del servicio objeto del contrato.

Se establece la obligación del contratista de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados en su caso por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de éstos.

16.2.- Corresponderá y será a cargo del contratista:

- a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de contrato.
- b) Los gastos de comprobación de materiales, vigilancia del proceso de ejecución y posterior asistencia durante el plazo de garantía.
- c) Las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución del contrato, con el límite del 1% del precio total del contrato.
- d) La indemnización de los daños que se causen tanto a la Administración como a terceras personas, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

16.3.- En cualquier caso, el contratista indemnizará al Ayuntamiento de Toledo de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

16.4.- El empresario responderá de la custodia y conservación de los materiales que el Ayuntamiento les facilite para la prestación del contrato.

17.- SEGUROS.

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, en los términos que, en su caso, se indiquen en este Pliego y en el pliego de prescripciones técnicas.

18.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

18.1.- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPD), así como en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante RGPD), queda informado de que los datos personales que en su caso sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación de la prestación indicada en el [apartado 1](#) del Cuadro Resumen de Características, serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE TOLEDO con domicilio en plaza del Consistorio, 1, 45071 – Toledo, con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

En el caso en que el adjudicatario aporte documentos que contengan datos de carácter personal de sus trabajadores o terceros, ya sea durante la presentación de la oferta o la ejecución del contrato, garantiza que dicha información procede de ficheros o tratamientos previamente inscritos en el Registro General de Protección de Datos y cumple todas las garantías previstas



**Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.**

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio**

en la citada norma respecto al derecho de información y, en su caso, consentimiento de los interesados para llevar a cabo la cesión de datos al AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.

18.2.- Asimismo, si en el [apartado 25](#) del Cuadro Resumen de Características se hubiese indicado la necesidad de acceder por parte del adjudicatario a datos de carácter personal tratados en ficheros titularidad del AYUNTAMIENTO DE TOLEDO, éste garantiza el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la LOPD y por el RGPD, adquiriendo la condición de encargado del tratamiento.

El adjudicatario reconoce expresamente que el AYUNTAMIENTO DE TOLEDO es el responsable de los ficheros a los que acceda, procediendo a su tratamiento de acuerdo con las instrucciones que ésta le proporcione, por lo que no podrá aplicarlos o utilizarlos con fines distintos a los previstos en el [apartado 1](#) del Cuadro Resumen de Características.

El adjudicatario se compromete a no realizar ninguna cesión de los datos, salvo que tal cesión fuese imprescindible para la efectiva prestación del servicio, en cuyo caso solicitará la autorización del Ayuntamiento. El acceso a datos de carácter personal contenidos en ficheros titularidad del AYUNTAMIENTO DE TOLEDO por parte de un subcontratista no tendrá la consideración de cesión de datos siempre y cuando se cumplan los requisitos especificados en la cláusula 19.

Si el adjudicatario desarrollase el tratamiento de datos de carácter personal en sus propios equipos, dispositivos o soportes informáticos o en sus instalaciones, se compromete a destruir los datos proporcionados por el Ayuntamiento así como el resultado de cualquier elaboración de los mismos y los soportes o documentos en que se halle recogida la información o, en su caso, a devolvérselos al Ayuntamiento en función de la decisión tomada por la misma en cada caso, o lo que se deduzca de la naturaleza y condiciones del contrato.

En caso de ser necesario que el adjudicatario conserve los datos o una parte de los mismos a efectos de la atención de posibles responsabilidades que pudiesen derivarse del tratamiento, éstos deberán permanecer convenientemente bloqueados hasta que transcurran los plazos de prescripción correspondientes, momento en que deberán ser destruidos. La Ayuntamiento deberá tener conocimiento de ello así como de las medidas que garanticen el adecuado bloqueo de los datos y finalmente su destrucción.

El adjudicatario se obliga a guardar secreto profesional respecto a todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso durante la realización del contrato de prestación de servicios. Igualmente, se obliga a custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno al mismo. Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario y subsistirán aun después de terminados los tratamientos efectuados en el marco del contrato.

El adjudicatario se compromete a comunicar y hacer cumplir a sus empleados, asignados a la ejecución del contrato, las obligaciones establecidas en los apartados anteriores.

El adjudicatario manifiesta cumplir con las medidas de seguridad correspondientes a sus ficheros y se compromete a aplicar a los datos facilitados por el AYUNTAMIENTO DE TOLEDO, las medidas de seguridad previstas en el Título VIII del RDLOPD, de acuerdo con las categorías de datos tratados.

NOMBRE: Jerónimo Martínez García
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Toledo - <https://sede.toledo.es> - Código Seguro de Verificación: 45071IDD0C218477EEFE0E2EE47AD
PUESTO DE TRABAJO: Secretario General de Gobierno
FECHA DE FIRMA: 27/05/2019
HASH DEL CERTIFICADO: 8E35840F7A7DD953E5CC472E8214CF3E4DCA507F



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

Salvo que en el [apartado 25](#) del Cuadro Resumen de Características se indique lo contrario, el adjudicatario trasladará al AYUNTAMIENTO DE TOLEDO, cualquier solicitud de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que hubiese recibido por parte de los interesados cuyos datos sean objeto de tratamiento en el marco de la prestación del servicio, a fin de que sea resuelta por el AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.

Dicho traslado deberá ser inmediato, de forma que permita al AYUNTAMIENTO DE TOLEDO respetar los plazos legalmente establecidos de atención al ejercicio de sus derechos por parte de los interesados, asumiendo el adjudicatario la responsabilidad que se pueda derivar del incumplimiento de dichos plazos por causa imputable a la falta o tardanza en su comunicación al AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.

En el caso en que el adjudicatario asuma la atención al ejercicio de dichos derechos, se compromete a respetar los plazos y facilitar el ejercicio de los derechos del interesado establecidos en los arts. 12 a 18 de la LOPD, en los arts. 15 a 20 del RGPD, y en el Título III del RDLOPD.

Cualquier tratamiento de los datos que no se ajuste a lo anteriormente dispuesto, será responsabilidad exclusiva del adjudicatario frente a terceros y frente al Ayuntamiento, ante la que responderá por los daños y perjuicios que le hubiere podido causar, siendo considerado también responsable del tratamiento a estos efectos.

18.3.- Los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal, aunque no se haya reflejado tal extremo en el [apartado 25](#) del Cuadro Resumen de Características, deberán respetar en su integridad la LOPD, y su normativa de desarrollo. Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 33 de la LOPD.

18.4.- Conforme al artículo 83 del RDLOPD, y salvo que el contrato implique el tratamiento de datos de carácter personal, queda expresamente prohibido el acceso, por parte del adjudicatario y las personas a su cargo, a los datos de carácter personal que puedan ser tratados por el AYUNTAMIENTO DE TOLEDO para sus propios fines legítimos, así como a cualquier soporte, documento o recurso del sistema de información en que sean tratados. Asimismo, el adjudicatario se obliga a mantener el debido secreto profesional respecto de los datos de carácter personal que con carácter excepcional pudiera conocer con motivo de la prestación del servicio objeto del contrato, tanto durante, como después de finalizada la prestación de servicios, comprometiéndose a exigir el mismo nivel de compromiso a cualquier persona que dentro de su organización, pueda conocer datos de carácter personal contenidos en ficheros responsabilidad del AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.

19.- SUBCONTRATACIÓN.

19.1.- El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, salvo que en el [apartado 26](#) del Cuadro Resumen de Características se prohíba expresamente o que por su naturaleza y condiciones se deduzca que el contrato ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

En el citado apartado se indicará la parte o tanto por ciento de las prestaciones susceptibles de ser subcontratadas por el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 215 de la LCSP.

En todo caso, y conforme a lo establecido en el artículo 215.2.b) de la LCSP, el contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de este, al órgano de contratación la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de este para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que el mismo no se encuentra incurso en prohibición de contratar de acuerdo con el artículo 71 de la LCSP.

19.2.- Si se ha previsto la posibilidad de subcontratación y el contratista ha indicado en su oferta la parte del contrato que tenga previsto subcontratar, éste deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla por referencia los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia.

19.3.- En el caso en que en el [apartado 26](#) del Cuadro Resumen de Características se especifique el acceso a datos de carácter personal por el/los subcontratistas, éste/os se considerará/n asimismo encargado/s del tratamiento, obligándose el adjudicatario a exigir contractualmente a el/los subcontratista/s, la implementación en sus instalaciones de las medidas de seguridad del nivel especificado en el [apartado 25](#) del Cuadro Resumen de Características previstas en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (en adelante RDLOPD), vigente en tanto no se opongan sus disposiciones a lo previsto en la LOPD y en el RGPD. Dicho contrato deberá contener expresa mención a las instrucciones dictadas por la AYUNTAMIENTO DE TOLEDO en relación con la ejecución del contrato, sin perjuicio de cualesquiera otras adicionales que el adjudicatario exija al/los subcontratista/s en el marco de las establecidas por el AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.

19.4.- La Administración podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista ha de hacer a los posibles subcontratistas que participan en los mismos en las condiciones y con los efectos previstos en los artículos 216 y 217 de la LCSP.

20.- PENALIDADES.

20.1.- Penalidades por demora en la ejecución del contrato.

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

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte del Ayuntamiento de Toledo. La imposición de penalidades consecuentes con dicho retraso se aplicará automáticamente por el órgano de contratación.

Si llegado al término de cualquiera de los plazos parciales o del final, el contratista hubiera incurrido en demora por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento de Toledo podrá optar indistintamente, en la forma y condiciones establecidas en el artículo 192 de la LCSP, por la



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

resolución del contrato con pérdida de garantía definitiva o por la imposición de las penalidades establecidas en el citado artículo, en caso de no figurar expresamente las mismas en el [apartado 22](#) del Cuadro Resumen de Características.

El importe de las penalidades no excluye la indemnización a que pudiese tener derecho la Administración por daños y perjuicios originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera por motivos no imputables al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 195.2 del LCSP.

20.2.- Penalidades por cumplimiento defectuoso o incumplimiento de los compromisos o de las obligaciones esenciales de ejecución del contrato.

El [apartado 22](#) del Cuadro Resumen de Características podrá incluir penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las obligaciones esenciales de ejecución del contrato que se hubiesen establecido. Estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10 por 100 del presupuesto del contrato IVA excluido.

Para la imposición de este tipo de penalidades se sustanciará un procedimiento en el que necesariamente tendrá lugar trámite de audiencia al contratista.

20.3 Penalidad en caso de retirada injustificada de la proposición: 3 % del importe del contrato, IVA excluido.

20.4 Penalidad por 130.4 incumplimiento sobre las condiciones de subrogación en los contratos de trabajo: 5% del precio del contrato, con el límite señalado en el art. 192.1 de la LCSP.

21.- RECEPCIÓN/LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.

Se procederá a la liquidación del contrato, con carácter previo a la devolución de la garantía definitiva depositada, en los términos previstos al efecto en la LCSP.

22.- PLAZO DE GARANTÍA.

22.1.- El plazo mínimo de garantía será el fijado en el [apartado 10](#) del Cuadro Resumen de Características. Los ofertantes podrán en su caso (previsto en los criterios de adjudicación) ampliar este plazo, que comenzará a contarse desde la fecha de la recepción o conformidad, ya sea total o parcial, que se consignará en el contrato.

22.2.- Se exceptúan del plazo de garantía aquellos contratos en los que por su naturaleza o características no resulte necesario, lo cual deberá justificarse debidamente en el [apartado 10](#) del Cuadro Resumen de Características.

23.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

23.1.- El contrato solo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en libro II de la LCSP.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

23.2.- En el apartado 5 del Cuadro Resumen de Características se indicará la posibilidad o no de modificación del contrato, detallándose, en caso afirmativo, de forma clara, precisa e inequívoca las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma, así como el alcance y límites de dichas modificaciones, con expresa indicación del porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueda afectar, y el procedimiento que haya de seguirse para ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 204 de la LCSP.

23.3.- Todas aquellas modificaciones no previstas en el apartado 5 del Cuadro Resumen de Características sólo podrán efectuarse cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 205 de la LCSP.

23.4.- Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 153 de la LCSP.

24.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por cumplimiento o por resolución.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del órgano de contratación.

24.1.- EXTINCIÓN POR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por el cumplimiento por parte del contratista de la totalidad de la prestación, de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.

24.2.- EXTINCIÓN POR RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

1. Son causas de resolución del contrato, además de las previstas en el artículo de la LCSP, las establecidas en el apartado 23 del Cuadro Resumen de Características.

2. Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el artículo 212 de la LCSP.

3. En cuanto a los efectos de la resolución se estará a lo previsto en el artículo 213 de la LCSP, con la particularidad de que en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista se podrá acordar, en todo caso, la incautación de la garantía definitiva, previa audiencia del contratista.

IV. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

25.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el presente pliego, en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.



Documento aprobado por JGCT
en sesión de carácter ordinario de 07/03/2018.
Toledo, a 8 de marzo de 2018.
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO,
Fdo.: Jerónimo Martínez García.
Modificado en 20 de junio de 2018.
Modificado en 30 de agosto de 2018.
Modificado en 22 de mayo de 2019.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOLEDO
Servicio de Contratación y Patrimonio

26.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos serán competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

27.- RECURSOS

Procederá la interposición del recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de ejercitar la vía de interposición de recurso potestativo de reposición en los términos establecidos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

28.- IDENTIFICACIÓN DE ÓRGANOS.

De conformidad a lo dispuesto en el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero se hace constar:

28.1.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRATIVO CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTABILIDAD PÚBLICA: GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD.

28.2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE TOLEDO.

28.3.- DESTINATARIO QUE DEBE CONSTAR EN LA FACTURA CORRESPONDIENTE: Se identificará a la Unidad Gestora proponente del contrato y encargada en consecuencia de la gestión, supervisión y control de su ejecución, junto a la identificación Excmo. Ayuntamiento de Toledo. A tal objeto figura la Unidad Gestora proponente del contrato en el apartado 1 del cuadro de características que encabeza este Pliego.

Toledo, mayo de 2019.

POR EL SERVICIO DE CONTRATACION Y PATRIMONIO.