C/ Capitulares, 1. 14071 – CÓRDOBA
Código RAEL JA01140214

ANEXO ACUERDO N.º 757/15

DILIGENCIA: Aprobado en sesión extraordinaria de Junta de Gobierno Local de:

28 de agosto de 2015

LA OFICIAL MAYOR EN FUNCIONES DE TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA J.G.L., POR DECRETO N.º 7.726 DE 18-06-2015

(Firma electrónica)

Código Seguro de verificación:Pub77uuWOyPRsyTX9YyeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Maria Isabel Alcantara Leones		FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	Pub77uuWOyPRsyTX9YyeZg==	PÁGINA	1/20

Pub77uuWOyPRsyTX9YyeZg==

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWoyPRsyTX9YyeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PubZ7uuWoyPRsyTX9YyeZg==	PÁGINA	2/20

PubZ7uuWoyPRsyTX9YyeZg==

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Servicio de Informática

Avda. Gran capitán, 6
Nº Teléfono 957 499989
Nº Fax 957 490074
Email: cpd@ayuncordoba.es
www.ayuncordoba.es

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE: _____

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA MÁQUINAS IBM INSTALADAS EN EL SERVICIO DE INFORMÁTICA.

1.- OBJETO:

El objeto del presente expediente es la contratación del servicio de mantenimiento, soporte y asistencia técnica del equipamiento informático, marca IBM, recogido en el contrato n.º T452WC, y que se relaciona a continuación:

Descripcion	Tipo	Modelo	N/Serie	Cant
UNIDAD DE CINTA 2 DRIVE	3583	L36	1321372	1
BASTIDOR	3590	A14	7861520	1
SUBSISTEMA CINTA MAGSTAR	3590	A60	7849489	1
CINTA MAGSTAR SUBSYSTEM	3590	E11	78C9948	1
CINTA MAGSTAR SUBSYSTEM	3590	E11	78F4288	1
SAN32B-2	2005	B32	1070169	1
SAN32B-1	2005	B32	1070181	1
UNIDAD DE CONTROL DE SUBSISTEMA	3174	01L	77E5555	1
CPU (CONSOLA CPU 2096-R07)	8485	PAQ	KDAWRYT	1
SYSTEM Z9 BUSINESS CLASS	2096	R07	834246F	1
ENTERPRISE STORAGE SERVER	2105	800	7527564	1
PAQUETE 8 DISC. 36,4 GB.		2123		4
PAQUETE 8 DISC. 72,8 GB.		2124		6
2 GB FIBR CHAN/FICON SHORT WAVE		3025		2
2 GB FIBR CHAN/FICON SHORT WAVE		3025		4
FLASHCOPY V2-UP TO 5TB		8604		1
TS3200 TAPE LIBRARY	3573	L4U	78H2129	1
DS4000 EXP810 EXPANSION UNIT	1812	81A	78K1B28	1
DS4000 EXP810 EXPANSION UNIT	1812	81A	78K1B29	1
DS4000 EXPRESS MODEL 70	1814	70A	78K9623	1
DS4000 EXPRESS MODEL 70	1814	70A	138657X	1

Código Seguro de verificación:ZzVa7EERUL8vgkkDxPiYqw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Eduardo Aguera Buendia - Jefe Departamento Servicios Informáticos	FECHA	02/07/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	ZzVa7EERUL8vgkkDxPiYqw==	PÁGINA	1/2

ZzVa7EERUL8vgkkDxPiYqw==

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWOyPRsyTX9YyeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcantara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org PubZ7uuWOyPRsyTX9YyeZg==	PÁGINA	3/20

PubZ7uuWOyPRsyTX9YyeZg==

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Servicio de Informática

Avda. Gran capitán, 6
Nº Teléfono 957 499989
Nº Fax 957 490074
Email: cpd@ayuncordoba.es
www.ayuncordoba.es

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

EXPEDIENTE: _____

2.- DURACIÓN DEL SERVICIO.

La duración del servicio será de 12 meses, y comprenderá el periodo que va desde **27/09/2015 al 26/09/2016.**

3.- CONDICIONES ECONÓMICAS

El importe del mantenimiento de todas las máquinas relacionadas anteriormente, asciende a la cantidad de SETENTA Y DOS MIL NOVENTA Y CUATRO EUROS CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS (72,094,78€) (IVA INCLUIDO), que irán con cargo a la partida Z/H24/920.1/216.00 "CPD. REPAR. Y MANTENIMIENTO MÁQUINAS". Las facturas se emitirán el primer día del último mes de cada trimestre, y si la fecha de inicio del contrato no coincide con periodo natural, el importe a facturar será por la parte del periodo que corresponda. Así, el importe total a que asciende el expediente se desglosará por ejercicios de la siguiente manera:

EJERCICIO	IMPORTE
2015	18.824,75 €
2016	53.270,03 €
TOTAL	**72.094,78 €**

4.- PROPUESTA ADJUDICACIÓN

Las máquinas objeto del presente expediente de mantenimiento son imprescindibles para el normal funcionamiento del entramado informático instalado en este Servicio de Informática, considerándose como "puntos neurálgicos" para las comunicaciones y para el soporte de las aplicaciones informáticas que constituyen la gestión de la información corporativa.

Teniendo en cuenta que, los equipos, objeto del presente contrato **son de diseño y fabricación propia de la firma IBM, que tanto la documentación técnica como los repuestos que se utilizan son comercializados por esta misma firma** y, que de la experiencia que se dispone en este Servicio, respecto de tipo de contratos, esta firma es la que mejor servicio, garantía y respuesta ha prestado y presta en todo momento, se considera a esta firma como la única posible adjudicataria del servicio que se pretende.

EL JEFE DEL DPTO. DE LOS
SERVICIOS INFORMÁTICOS,
(Firma electrónica)
Fdo.: Eduardo Agüera Buendía

Código Seguro de verificación:ZzVa7EERUL8vgkkDxPiYqw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	Eduardo Aguera Buendia - Jefe Departamento Servicios Informáticos		FECHA	02/07/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	ZzVa7EERUL8vgkkDxPiYqw==	PÁGINA	2/2

ZzVa7EERUL8vgkkDxPiYqw==

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmaV2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==	PÁGINA	4/20

PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Area de Gestión, Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 86/2015.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGULAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS MÁQUINAS IBM PARA EL ORDENADOR CENTRAL.

I- ELEMENTOS DEL CONTRATO

1.- OBJETO.-

Es objeto de este Pliego la contratación del Servicio de Mantenimiento de las Máquinas IBM para el Ordenador Central, conforme a las características y especificaciones detalladas en el Pliego de Condiciones Técnicas.

2.- NECESIDADES A CUBRIR E IDONEIDAD DEL OBJETO DEL CONTRATO.-

Las necesidades que se pretenden cubrir mediante este contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas constan en el expediente administrativo, concretamente, en el informe-propuesta y en el Pliego de Condiciones Técnicas remitidos por el servicio gestor.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.-

De conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de catorce de Noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP en adelante), el Órgano de Contratación es la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio del régimen de delegaciones específicas o generales aprobadas o que se pueda aprobar durante la licitación y ejecución del contrato, al amparo del artículo cincuenta y uno del TRLCSP.

4.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y EXISTENCIA DE CRÉDITO.-

El presupuesto de licitación del contrato asciende a 59.582,46 € más 12.512,32 € (21% de I.V.A.), total: 72.094,78€.

El valor estimado del contrato asciende a 59.582,46 €.

No se admitirán ofertas que superen el presupuesto de licitación.

Existe el crédito preciso para atender a las obligaciones económicas que para el Ayuntamiento se deriven del cumplimiento de este contrato, siendo su consignación presupuestaria la que aparece en los documentos contables que obran en el expediente, con cargo a la aplicación presupuestaria Z H24 9201 21600 0 y con el siguiente desglose por anualidades:

Código Seguro de verificación:Pub77uuW0yPRsyTX9YyeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcantara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	Pub77uuW0yPRsyTX9YyeZg==	PÁGINA 5/20

Pub77uuW0yPRsyTX9YyeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

- Año 2015 18.824,75 €.
- Año 2016 53.270,03 €.

Al tratarse de un gasto de tramitación plurianual, queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente que para el presupuesto del ejercicio dos mil dieciséis se autorice.

5.- PRECIO DEL CONTRATO.-

El precio cierto del contrato es de 59.582,46 € más 12.512,32 € (21% de I.V.A.), total: 72.094,78 €, unido a la aceptación de la empresa a cuyo favor se propone realizar la adjudicación directa, no existiendo por tanto proposición de la misma.

En ningún caso, se entenderá incluido en el precio el Impuesto de Valor Añadido (I.V.A.), cuyo importe se indicará en partida independiente.

6.- VARIACIÓN Y REVISIÓN DE PRECIOS.-

El presente contrato no podrá ser objeto de revisión de precios, conforme a lo establecido en los artículos ochenta y nueve a noventa y cuatro del TRLCSP y concordantes del RGLCAP.

7.- PLAZO DE DURACIÓN O ENTREGA DEL OBJETO DEL CONTRATO.-

El contrato tendrá una duración de doce meses, a contar desde el día veintisiete de septiembre de dos mil quince, o en su caso, desde el día siguiente al de la formalización del mismo.

El presente contrato no podrá ser objeto de prórroga.

II- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

8.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.-

El contrato a que se refiere el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares tiene carácter administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo diecinueve apartado primero letra a) del TRLCSP.

En particular, este contrato administrativo se tipifica como contrato administrativo de servicios, según lo establecido en el artículo diez del TRLCSP, con código CPV 50322000-8.

Se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por lo dispuesto en el contrato, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el TRLCSP y en sus disposiciones de desarrollo, especialmente por lo dispuesto en el Real Decreto 817/2009, de

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmaV2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones		FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==	PÁGINA	6/20

PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

ocho de Mayo y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de doce de Octubre; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente Pliego, el de Condiciones Técnicas y el documento en el que se formalice el contrato tendrán carácter contractual y serán de obligado cumplimiento para los licitadores y adjudicatario, sin que ninguno de éstos puedan ser eximidos de la obligación de su cumplimiento por su desconocimiento o falta de información sobre su contenido. En caso de contradicción entre lo señalado en el Pliego Administrativo y en el Pliego de Condiciones Técnicas, habrá de prevalecer lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

La aceptación de la empresa a cuyo favor se propone realizar la adjudicación directa supone la aceptación incondicional de las obligaciones contenidas en los citados documentos contractuales.

III- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

9.- TRAMITACIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.-

El expediente se tramitará mediante procedimiento negociado sin publicidad con adjudicación directa al único empresario que puede realizar el objeto del contrato, en base a las razones técnicas expuestas por el servicio gestor en el informe-propuesta y en el Pliego de Condiciones Técnicas, de conformidad con lo señalado en el artículo ciento setenta letra d) del TRLCSP.

10.- NORMAS DE LICITACIÓN.-

a) Se produce la propuesta de adjudicación directa a favor de empresario con capacidad suficiente para ejecutar el contrato. La aceptación de la empresa presume por parte del licitador la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación del servicio objeto de la licitación.

b) La empresa a cuyo favor se propone la adjudicación no ha participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato.

c) La empresa a favor de la que se propone la adjudicación ha presentado aceptación de la realización del servicio por el importe propuesto, debiendo presentar con carácter previo a la adjudicación del contrato la documentación acreditativa de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como con la Hacienda Municipal, debiendo igualmente proceder a la constitución de garantía definitiva por importe del cinco por ciento del presupuesto de adjudicación, sin incluir el impuesto sobre el valor añadido.

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWoyPRsyTX9yyeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmaV2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PubZ7uuWoyPRsyTX9yyeZg==	PÁGINA 7/20

PubZ7uuWoyPRsyTX9yyeZg==

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Area de Gestión, Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 86/2015.

11.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.-

Se adjunta aceptación de la empresa a cuyo favor se pretende adjudicar el contrato.

12.- DOCUMENTACIÓN INCLUIDA.-

Se incorporan al expediente las condiciones técnicas de prestación del servicio, así como la justificación de la necesidad de adjudicar directamente y sin necesidad de licitación el contrato a favor de la empresa propuesta, adjuntándose por parte de la misma la aceptación de la realización por el importe propuesto por el servicio.

13.- NOTAS COMUNES Y ACLARATORIAS SOBRE LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.-

La documentación requerida deberá figurar en el expediente en el momento de solicitud por parte del servicio del inicio del expediente de contratación.

IV- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

14.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.-

a) El Órgano de Contratación requerirá al licitador para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Hacienda Municipal y con la Seguridad Social, o autorice para obtener de forma directa la acreditación de ello, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en los Pliegos.

b) De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta.

15.- ADJUDICACIÓN.-

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

La adjudicación al licitador propuesto no procederá cuando el Órgano de Contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados, conforme se determina en la legislación vigente, atendiendo a la existencia de informes en los que se especifique la imposibilidad de cumplir la prestación objeto de contratación conforme a la oferta presentada.

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmaV2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÚBLICA	8/20

PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Area de Gestión, Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 86/2015.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará al licitador propuesto.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo cuarenta del TRLCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, con el contenido que señala el apartado cuarto del artículo ciento cincuenta y uno del TRLCSP.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en la Ley 11/2007, de veintidós de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en la Ley 30/1992, de veintiséis de noviembre, será de cinco días.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

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.

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.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo ciento trece del TRLCSP.

V- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

17.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-

Código Seguro de verificación:PubT7uuWoyPRsyTX9yeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PubT7uuWoyPRsyTX9yeZg==	PÁGINA 9/20

PubT7uuWoyPRsyTX9yeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y sin perjuicio de las prerrogativas establecidas por la legislación en favor de las Administraciones Públicas.

Cuando las instrucciones no afecten a la interpretación de algún documento contractual se podrán realizar por el Responsable del Contrato.

En ambos casos, cuando las instrucciones fueren de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el libro de órdenes en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

18.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN. RESPONSABLE DEL CONTRATO.-

El Responsable del Contrato tiene las funciones de dirección, inspección y supervisión de la ejecución del contrato, así como adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación objeto del contrato y, en su caso, la continuidad de la misma. En particular le corresponde:

a) Promover y convocar las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente en la ejecución del objeto del contrato en los términos que mejor convenga a los intereses públicos.

b) Resolver las incidencias surgidas en la ejecución del contrato, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo noventa y siete del RGLCAP.

c) Informar, en el caso de expedientes sobre penalidades e incautación de la garantía definitiva e imposición de daños y perjuicios.

d) Proponer el ejercicio de las prerrogativas contenidas en el artículo doscientos diez del TRLCSP, incluyendo la revisión de actos administrativos y la determinación de los daños y perjuicios.

e) Establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir al adjudicatario, en cualquier momento, la información que precise acerca el estado de ejecución del objeto del contrato, de las obligaciones del adjudicatario, y del cumplimiento de los plazos y actuaciones.

f) Acordar, en caso de urgente necesidad, las medidas precisas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado, cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurra en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, debiendo dar cuenta al Órgano de Contratación.

g) Proponer los reajustes de anualidades de conformidad con el artículo noventa y seis del RGLCAP.

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmaV2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==	PÁGINA 10/20

PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

h) Proponer e informar respecto de la suspensión de la ejecución de la prestación.

i) Asistir y suscribir las actas de conformidad o disconformidad al término del contrato.

j) Dictar instrucciones en los términos recogidos en este Pliego.

k) Inspeccionar y ser informado, cuando lo solicite, del proceso de realización o elaboración del servicio que haya de ser entregado, o se esté prestando, pudiendo ordenar o realizar por si mismo análisis, comprobaciones, estudios, encuestas, ensayos, pruebas, o explicaciones sobre la metodología o elementos que se siguen o se emplean, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido. Los gastos que se puedan ocasionar con motivo de todo ello serán de cuenta del adjudicatario.

l) Todas aquellas que vienen previstas en este Pliego.

19.- <u>NORMAS GENERALES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-</u>

a) Personal adscrito al servicio y sustitución de trabajadores.- El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio, el equipo y medios personales a que se hubiera comprometido, o en su defecto, los precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato. A este respecto, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones, sin que sirva de eximente los periodos vacacionales, bajas, o situaciones de huelga, o circunstancias análogas. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad e Higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

A la extinción o resolución del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Córdoba.

Deberá igualmente subrogar a los trabajadores que corresponda en los términos legalmente establecidos.

b) Confidencialidad del servicio.- Todos los trabajos realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita del órgano competente municipal, especialmente en relación a los datos de carácter personal, estando, por tanto, obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información como de los resultados obtenidos

Código Seguro de verificación:Pub77uuW0yPRsyTX9YyeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcantara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PUB77uuW0yPRsyTX9YyeZg==	PÁGINA 11/20

Pub77uuW0yPRsyTX9YyeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

del trabajo realizado, cualquiera que sea el momento temporal del contrato. Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se pueden derivar de dichos trabajos serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Córdoba, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando, éste sea necesario, para la debida constancia pública de este hecho ante cualquier Organismo o registro tanto de la Comunidad Autónoma como de la Administración General del Estado Español. En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

c) Gastos complementarios.- Los gastos o dietas generados por el personal de la empresa adjudicataria adscrito al servicio con motivo de la ejecución del contrato deberán englobarse en la oferta.

20.- <u>REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.-</u>

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos [en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia], formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento de Córdoba del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no altear el buen funcionamiento del servicio [cuando existan razones que justifiquen esta exigencia], informando en todo momento al Ayuntamiento de Córdoba.

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

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

4.- La empresa contratista estará obligada a la ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmaV2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PUBZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==	PÁGINA 12/20

PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.

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

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Corporación Municipal, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento de Córdoba, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con las prestación del servicio contratado.
c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento de Córdoba, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
e) Informar a la Corporación Municipal acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

21.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA.-

a) El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo.

b) 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 derivadas de las omisiones, errores, métodos inadecuados, falta de pericia, o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. Si como consecuencia de ello se resuelve el contrato, el contratista deberá indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

Código Seguro de verificación:Pub77uuW0yPRsyTX9yeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	13/20

Pub77uuW0yPRsyTX9yeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

c) Si el contratista causa daño y perjuicio a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, será por cuenta del adjudicatario el abono de la indemnización cuando no conste orden alguna que justificara el actuar del adjudicatario.

d) Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación.

e) Son de cuenta del contratista los gastos que se requieran para la obtención de licencias, documentos o cualquiera información de Organismos Oficiales o particulares. Asimismo, los impuestos, derechos, tasas o compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.

f) El contratista facilitará a la Administración, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc. En concreto, durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a facilitar en todo momento a las personas designadas por el Director Técnico a tales efectos la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, herramientas y otros recursos utilizados para resolverlos.

g) El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y a los plazos parciales que puedan señalarse en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Si llegado el término del plazo total o de los plazos de cumplimiento parcial, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas, en los términos legalmente establecidos.

h) Igualmente, serán obligaciones esenciales de la empresa contratista las consignadas como tales en el Pliego de Condiciones Técnicas.

22.- <u>PAGO DEL PRECIO AL CONTRATISTA.-</u>

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos o prestaciones que realmente ejecute, a las modificaciones y reajustes aprobados en relación al contrato y a las órdenes dadas por escrito por el Órgano de Contratación o el Responsable del Contrato.

En concreto, el pago correspondiente a la prestación del servicio se llevará a efecto mediante facturas que se emitirán el primer día del último mes de cada trimestre, y si la fecha de inicio de contrato no coincide con período natural, el importe a facturar sería por la parte del

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmaV2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PUbZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==	PÁGINA 14/20

PUbZ7uuWoyPRsyTX9yeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

período que corresponda. Las facturas se someterán a los trámites legalmente establecidos.

El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo doscientos veintidós, apartado cuarto, del TRLCSP, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de veintinueve de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos doscientos veintidós, apartado cuarto, y doscientos treinta y cinco, apartado primero, del TRLCSP, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo nueve de la citada Ley 3/2004, de veintinueve de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

No obstante, conforme a lo señalado en el artículo treinta y tres, apartado Uno, del Real Decreto-ley 4/2013, de veintidós de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, el plazo de pago indicado en los párrafos anteriores podrá ser ampliado mediante pacto de las partes sin que, en ningún caso, se pueda acordar un plazo superior a sesenta días naturales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración, con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en esta Ley.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWoyPRsyTX9yyeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmaV2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org / PubZ7uuWoyPRsyTX9yyeZg==	PÁGINA	15/20

PubZ7uuWoyPRsyTX9yyeZg==

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Area de Gestión, Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

La valoración de los trabajos se ajustará a lo dispuesto en los artículos ciento noventa y nueve y doscientos del RGLCAP.

23.- MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.-

Una vez perfeccionado el contrato, el Órgano de Contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo atendiendo a lo dispuesto en el artículo ciento siete del TRLCSP. En tal caso, las modificaciones acordadas por el Órgano de Contratación serán obligatorias para los contratistas.

Los acuerdos de modificación deberán ser adoptados previo informe de la asesoría jurídica del Ayuntamiento de Córdoba, con arreglo a los trámites previstos en el TRLCSP.

Queda terminantemente prohibida toda negociación con la empresa contratista sobre prestaciones distintas de las que son objeto del contrato.

Cuando el Responsable del Contrato o el Órgano de Contratación estimen necesario realizar prestaciones distintas, se considerarán como objeto de contrato independiente o como contrato complementario, y se cumplirán, por tanto, los trámites previstos en la legislación reguladora de los Contratos del Sector Público.

La ejecución por parte de la empresa de una prestación o servicio no contemplado en el contrato sin la previa autorización del Órgano de Contratación no generará obligación para el Ayuntamiento de Córdoba al pago del citado servicio o prestación. En este caso, el adjudicatario tiene derecho a serle devuelto el servicio prestado o restituido a su estado anterior a elección y a cargo de éste.

Si el Órgano de Contratación fuera condenado por sentencia firme al pago de esta prestación o estimara convalidar lo ejecutado, acordará en este último caso la recepción, y abonará el precio según valor de mercado aplicándole el porcentaje de la baja ofertada, e incoará expediente de responsabilidad patrimonial de conformidad con el Capítulo II del Título X de la Ley 30/1992, de veintiséis de noviembre.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo ciento cincuenta y seis del TRLCSP.

En materia de suspensión del contrato se estará a lo señalado en el artículo doscientos veinte del TRLCSP. El acta de suspensión a que se refiere el artículo ciento tres apartado primero del RGLCAP deberá definir si es una suspensión temporal, parcial o total, y definir concretamente la parte o partes de la prestación afectadas por aquélla, así como todas las circunstancias que ayuden a un mejor conocimiento de la situación en que se encuentre la prestación contratada al momento de la suspensión. El acta se acompañará de una relación

Código Seguro de verificación:Pub77uuWoyPRsyTX9yyeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PUB77UUWOYPRSYTX9YYEZG==	PÁGINA 16/20

PUB77UUWOYPRSYTX9YYEZG==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

de la parte o partes suspendidas.

24.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.-

Dada la naturaleza y las condiciones especiales del servicio de mantenimiento objeto del presente contrato, éste deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, por lo que no se admitirá la cesión ni la subcontratación de ninguna actividad o recurso.

VI- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

25.- RECEPCIÓN DEL SERVICIO. TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS.-

Una vez finalizados los trabajos o prestaciones y cumplidas, en su caso, las demás prestaciones accesorias del contratista, éste reclamará la aprobación del Órgano de Contratación mediante la presentación de los documentos y justificantes que crea convenientes. La entrega de este soporte tendrá lugar en la oficina del Responsable del Contrato dentro de los diez días naturales siguientes a la finalización del plazo contractual, expidiéndose por aquél el recibo de los trabajos.

Los trabajos o prestaciones serán examinados y comprobados por el Responsable del Contrato, que propondrá que se lleve a cabo la recepción si estima cumplidas las prescripciones del contrato.

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

En el caso de que se estimasen incumplidas las prescripciones del contrato, el Responsable del Contrato reflejará, por escrito, las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, fijando en el escrito el plazo para efectuarlo y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del Órgano de Contratación, éste las elevará, con su informe, al Órgano de Contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del Responsable del Contrato, se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

Transcurrido el plazo que se hubiese concedido al contratista para la subsanación sin que fuesen subsanados los defectos señalados, se podrá resolver el contrato con pérdida de la garantía definitiva y con la obligación del contratista de indemnizar a la Administración por los daños ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

Código Seguro de verificación:Pub77uuWoyPRsyTX9yeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PÁGINA	17/20

Pub77uuWoyPRsyTX9yeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

Así mismo, conforme a lo establecido en el artículo doscientos doce del TRLCSP, se podrán prever 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 condiciones especiales de ejecución del mismo.

En todo caso, si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazarse la misma por el Órgano de Contratación, a propuesta del Responsable del Contrato, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

Una vez cumplidos los trámites anteriores, si se considera que la prestación reúne las condiciones debidas, se procederá a su recepción.

Conforme con la prestación o servicio realizado, la recepción del contrato tendrá lugar dentro del plazo máximo de un mes, contando a partir de la fecha de la entrega o realización del objeto del contrato. Habrá de levantarse la correspondiente acta formal y positiva de recepción o conformidad, que se remitirá al Departamento de Recursos Internos, suscrita por el adjudicatario y el Responsable del Contrato, pudiendo asistir un miembro de la Unidad de Contratación a petición de cualquiera de las partes.

En cualquier caso, el contratista tendrá derecho a conocer y a ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

26.- LIQUIDACIÓN.-

Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del acta formal y positiva de recepción o conformidad deberá, en su caso, acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato y abonársele el saldo resultante.

27.- GARANTÍA DEL SERVICIO O PRESTACIÓN REALIZADA.-

Una vez ejecutada totalmente la prestación, y puesto que no existe plazo de garantía, debido a la especialidad de la prestación objeto de contrato, sin que el Responsable del mismo haya formalizado algún reparo o denuncia, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

El contratista responderá de la correcta realización y ejecución de los trabajos o prestaciones contratadas y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Código Seguro de verificación:PubZ7uuWoyPRsyTX9yyeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmaV2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones		FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	PubZ7uuWoyPRsyTX9yyeZg==	PÁGINA	18/20

PubZ7uuWoyPRsyTX9yyeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

El contratista quedará exento de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden del Responsable del Contrato o del Órgano de Contratación.

28.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.-

El Responsable del Contrato dictará en el plazo de tres meses desde la fecha del acta formal y positiva de recepción acuerdo de devolución o cancelación de la garantía.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo cien del TRLCSP. Cuando el importe del contrato sea inferior a un millón de euros, si se trata de contratos de obras, o a cien mil euros, en el caso de otros contratos, o cuando las empresas licitadoras reúnan los requisitos de pequeña o mediana empresa, definida según lo establecido en el Reglamento (CE) nº. 800/2008, de la Comisión, de seis de Agosto de dos mil ocho, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos ciento siete y ciento ocho del Tratado y no estén controladas directa o indirectamente por otra empresa que no cumpla tales requisitos, el plazo se reducirá a seis meses.

29.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.-

El contrato se extingue por cumplimiento o por resolución. Son causas de resolución de los contratos de servicios, además de las señaladas en el artículo doscientos veintitrés del TRLCSP, las siguientes:

a) La suspensión por causa imputable a la Administración de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en el Pliego se señale otro menor.

b) El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración, salvo que en el Pliego se señale otro menor.

c) Los contratos complementarios a que se refiere el artículo trescientos tres apartado segundo del TRLCSP quedarán resueltos, en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.

Los efectos de la resolución se determinarán de acuerdo con lo establecido en el artículo trescientos nueve del TRLCSP.

30.- OBLIGACIONES ESENCIALES.-

Código Seguro de verificación:Pub77uuWoyPRsyTX9yyeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	Pub77uuWoyPRsyTX9yyeZg==	PÁGINA 19/20

Pub77uuWoyPRsyTX9yyeZg==

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

A los efectos del artículo doscientos veintitrés letra f) del TRLCSP, se consideran incumplimientos de obligaciones esenciales los que deriven de las órdenes efectuadas por escrito por el Responsable del Contrato, la ejecución de nuevas unidades del servicio o prestación distintas de las contratadas sin autorización del Órgano de Contratación, los recogidos en las cláusulas de este Pliego y la negativa expresa o tácita a colaborar en las inspecciones, comprobaciones o requerimientos de información.

31.- PRERROGATIVAS.-

El Órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista y solicitarse informe previo a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Córdoba, salvo en los supuestos de resolución del contrato por incumplimiento de la ampliación o reposición de la garantía definitiva o por demora en el cumplimiento de los plazos total o parcial del contrato. En estos casos, el informe tendrá carácter facultativo.

No obstante lo anterior, será preceptivo el informe del Consejo Consultivo de Andalucía en los casos de:

- Interpretación, nulidad y resolución, cuando se formule oposición por parte del contratista.

- Modificaciones del contrato, cuando la cuantía de las mismas, aislada o conjuntamente, sea superior a un diez por ciento del precio primitivo del contrato, cuando éste sea igual o superior a seis millones de euros.

Los acuerdos que adopte el Órgano de Contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

32.- RENUNCIA Y DESISTIMIENTO.-

En los términos legalmente establecidos, compensando en caso de ser necesario a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido al presentar su oferta.

33.- JURISDICCIÓN.-

Las cuestiones que surjan entre las partes serán resueltas por el Órgano de Contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, pudiendo ser impugnados conforme a la

Código Seguro de verificación:Pub77uuW0yPRsyTX9yeZg==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://adela.ayuncordoba.es/verifirmav2/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	María Isabel Alcántara Leones	FECHA	14/09/2015
ID. FIRMA	adela155.ayuncordoba.org	Pub77uuW0yPRsyTX9yeZg==	PÁGINA	20/20

Pub77uuW0yPRsyTX9yeZg==

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

Area de Gestión, Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Gestión
Departamento de Recursos Internos
Unidad de Contratación Administrativa
Código RAEL JA01140214
c/ Capitulares, 1 14071 – Córdoba
☎ 957 499 900 Ext: 17065 – 17295 Fax 957 499 932
email: admon.compras@ayuncordoba.es
web: www.perfildelcontratante.cordoba.es

PLIEGO ADMINISTRATIVO

EXPEDIENTE: 86/2015.

legislación vigente.

Córdoba, a treinta y uno de julio de dos mil quince.
El Jefe del Departamento de Recursos Internos.

Fdo.: Manuel J. Petidier Huertos.