

Pliego de Cláusulas Administrativas Generales

Régimen Jurídico

El contrato a que se refiere el presente Pliego es de naturaleza mercantil, como todos aquellos que la Asociación Comarcal Castillos del Medio Tajo, en su condición de asociación de Derecho Privado, establezca con cualquier proveedor para el cumplimiento de sus fines.

En todo caso, y dadas las características peculiares de su composición, objetivos y funcionamiento, los procedimientos de contratación procurarán adaptarse al lo establecido por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP), por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), y demás disposiciones asociadas.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos, en especial la oferta presentada por el contratista, revestirán carácter contractual. Los contratos se ajustarán al contenido del presente Pliego de Cláusulas administrativas cuyas cláusulas se considerarán parte integrante de los respectivos contratos.

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

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos 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.

Condiciones Generales

Primera. Objeto

El objeto de cada contratación se fijará en el Pliego de Condiciones Técnicas.

Segunda. Precio

El presupuesto base de licitación de cada expediente se fijará en el Pliego de Condiciones Técnicas. Salvo que se exprese claramente lo contrario, los precios serán

finales, lo que incluye el IVA y cualquier otra clase de carga, gasto o impuesto que pudiera ser de aplicación.

Las ofertas económicas no podrán superar el presupuesto de licitación.

Tercera. Plazos de ejecución

El plazo de ejecución de cada contratación se fijará en el Pliego de Condiciones Técnicas. Como norma general, ninguna podrá exceder de un plazo de ejecución de 18 meses, y comenzará a contar a partir del día siguiente al de la firma del contrato.

A tenor de lo dispuesto en el párrafo 1º del artículo 198 del TRLCAP, por mutuo acuerdo de las partes, podrá prorrogarse el plazo de ejecución del contrato, una vez ponderadas todas las circunstancias que concurran en el caso, una sólo vez y con un plazo máximo de 6 meses.

Cuarta. Capacidad para contratar

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas y extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias que señala el art. 20 del TRLCAP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme se indica en el presente pliego.

Quinta. Forma de adjudicación

La forma de adjudicación de las contrataciones procurará adaptarse a las disposiciones del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio. En todo caso, la Asociación Comarcal Castillos del Medio Tajo es una entidad de derecho privado, de escasa dimensión y reducida capacidad económica, que carece de la capacidad de negociación de una entidad pública.

Por esta razón, para cualquier contratación, sea cual sea el importe, se emplearán los medios de difusión que sean razonables dada su urgencia y envergadura. Como norma general, para contrataciones de trabajos singulares, además de la difusión que se haga por los conductos oficiales, se buscarán activamente proveedores, para que pueda establecerse el grado más adecuado de concurrencia.

En todas las contrataciones se fijarán unas condiciones técnicas mínimas y un presupuesto máximo, y se escogerá la mejor opción considerando todos los aspectos técnicos y económicos de las ofertas presentadas, y atendiendo al contexto estratégico en el que se inserte la contratación.

Sexta. Presentación de las proposiciones

El plazo de publicidad de cualquier contratación será de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación, que podrán ampliarse si la complejidad o cuantía del servicio a contratar lo aconsejara para captar un mayor número de proposiciones. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni individualmente ni como miembro de más de una unión temporal. El plazo de admisión de proposiciones estará abierto con las condiciones que se fijen en cada caso.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de correos y anunciar al Órgano de contratación su remisión de la oferta mediante télex, telegrama o telefax 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 la terminación del plazo señalado en la invitación. Transcurridos, no obstante, tres días hábiles siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por parte del licitador de todas las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

Séptima. Forma de presentación

La proposición, con carácter general, y a expensas de lo que se disponga en cada caso, se presentará en un documento único, en el que figurará el nombre del licitador, domicilio social, teléfono y fax a efectos de comunicaciones, así como el título del trabajo. Incluirá la documentación de la proposición económica y técnica.

En la oferta económica se entenderá a todos los efectos incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido y 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 del contrato. La propuesta técnica incluirá los requerimientos que se hayan indicado expresamente.

Octava. Procedimiento de adjudicación

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el administrativo de la Asociación hará un listado que relacione las proposiciones recibidas o, en su caso, su ausencia, y las trasladará al técnico de la Asociación que gestione el contrato.

Recibida la documentación, se procederá a su calificación y si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados por fax o correo electrónico, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación. Posteriormente se adoptará el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores a la vista de las subsanaciones ordenadas.

Antes de formular la propuesta de adjudicación se podrán solicitar cuantos informes técnicos se considere preciso y se relacionen con el objeto del contrato. El gerente de la Asociación, a la vista del informe técnico, formulará una propuesta de adjudicación al Comité de Gestión. La resolución motivada de adjudicación, será notificada directamente al adjudicatario y a todos los participantes en la licitación, así como en la web de la Asociación.

Novena. Formalización del Contrato

Se entiende formalizado el contrato a la firma del Pliego de Prescripciones Técnicas por el adjudicatario, dentro de los treinta días naturales siguientes a contar desde la notificación de la adjudicación siendo dicho documento título válido para acceder a cualquier registro público. Si la complejidad del trabajo así lo requiriese, y a instancias

del Responsable Administrativo Financiero de la Asociación, se redactará un contrato administrativo específico. Cuando el adjudicatario solicite la formalización del contrato en escritura pública, los gastos derivados de su otorgamiento serán de cuenta del mismo.

Décima. Ejecución del Contrato

El contratista estará obligado a presentar un programa de trabajo, salvo indicación en contrario, con el contenido que en el mismo se indique, que será aprobado por el responsable de seguimiento que el Comité de Gestión establezca.

Se proporcionará al adjudicatario cuantos datos sean necesarios para la ejecución del contrato, salvo en el caso de que los mismos formen parte del objeto del contrato.

La realización del trabajo se llevará acabo con sujeción a lo previsto en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación se dieren.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Undécima. Obligaciones Laborales, Sociales y Económicas del Contratista

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

En cualquier caso, el contratista, indemnizará a la Asociación de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Corresponderá y será a cargo del contratista:

1. La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la consultoría y asistencia o servicio contratado.
2. Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del objeto del contrato, incluidos los fiscales, salvo que expresamente se convenga, por su naturaleza especial, que queden fuera de los límites presupuestarios marcados.
3. Asimismo, será de cuenta del contratista la indemnización de los daños que se causen tanto a la Asociación como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución de la consultoría, salvo cuando tales

perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Asociación.

Duodécima. Recepción y Régimen de Pagos

El lugar de entrega del objeto del contrato será siempre la sede del CEDER. La documentación técnica que se establezca se entregará siempre por duplicado, con copia en soporte digital. La constatación de la correcta ejecución del objeto del contrato se acreditará mediante visto bueno del responsable de seguimiento de los trabajos.

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de la parte del contrato realmente ejecutada a satisfacción. El pago del precio se realizará de una sola vez a la finalización del trabajo, previa comprobación de la prestación realizada, informe del responsable de seguimiento del trabajo y recepción de conformidad.

El pago del precio se efectuará previa presentación de factura, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.