Ayuntamiento de
POZUELO
DE ALARCÓN

CONTRATO DE SERVICIOS DIRIGIDOS A LA COMPRA DE ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y OTROS ANUNCIOS OFICIALES. LOTE 1 MEDIOS OFF LINE Y LOTE 2 MEDIOS ON LINE.

Adjudicatario: *ENTUSIASMO Y MUCHO VALOR S.L*

Expte. nº 2017/PA/000056

En Pozuelo de Alarcón, a 30 de noviembre de 2017

C O M P A R E C E N

De una parte, D. EDUARDO ORIA DE RUEDA ELORRIAGA, Primer Teniente de Alcalde, Titular del Area de Gobierno de Presidencia, Innovación y Transparencia, asistido de D. GONZALO CERRILLO CRUZ, Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

Y de otra D. FELIX FERNANDEZ GARCIA, mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad número 01.487.422-N y Dª MARIA CORDOBA RUIZ GARCIA, mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad número 02.903.877-N, ambos con domicilio a efectos de notificaciones en Madrid, calle Eraso nº 20.

I N T E R V I E N E N

D EDUARDO ORIA DE RUEDA ELORRIAGA, actuando en representación del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, por delegación de Alcaldía, mediante Decreto de fecha 3 de noviembre de 2017, y

D. FELIX FERNANDEZ GARCIA y Dª MARIA CORDOBA RUIZ GARCIA actuando en nombre y representación de la mercantil ENTUSIASMO Y MUCHO VALOR S.L, con C.I.F. nº B-85808376 domiciliada en Madrid, calle Eraso nº 20, inscrita en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del sector público, según consta en el Certificado de inscripción del Registro Oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público, de fecha 20.11.2017.

D. FELIX FERNANDEZ GARCIA y Dª MARIA CORDOBA RUIZ GARCIA, se hallan facultados para suscribir el presente documento como consejeros delegados en forma mancomunada, de conformidad con la escritura otorgada ante el Notario Fernando de la Camara García el 29 de mayo de 2012, número de protocolo 1268.

Quienes reconociéndose la capacidad suficiente para este acto

E X P O N E N

PRIMERO.- La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 11 de octubre de 2017, en relación con el expediente de contratación número 2017/PA/000056 acordó:

"1º.- Aprobar un gasto para esta contratación por un importe de 55.001,00 €, con cargo a la aplicación nº 02.9221.22602, (nº de operación 220170008713), del presupuesto del

Ayuntamiento, importe equivalente a la parte del precio a ejecutar en el ejercicio 2017 y adoptar el compromiso de consignar en los presupuestos de los próximos ejercicios las cantidades necesarias para la atención de las obligaciones derivadas del contrato.

2º.- Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como el expediente de contratación, del ACUERDO MARCO DE SERVICIOS DIRIGIDOS A LA COMPRA DE ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y OTROS ANUNCIOS OFICIALES, cuyo presupuesto base de licitación (máximo estimado) asciende a la cantidad de 181.818,00 € I.V.A. excluido, (219.999,78 € I.V.A. incluido), y su plazo de duración es de dos años.

3º.- Proceder *a la adjudicación por procedimiento abierto de tramitación ordinaria.*

***4º.-** Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación."*

SEGUNDO.- Celebrada la licitación y formulada propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación, previos los informes técnicos pertinentes, la Junta de Gobierno de fecha 29 de noviembre de 2017 adjudicó el contrato a la mercantil ENTUSIASMO Y MUCHO VALOR S.L.

TERCERO.- El adjudicatario ha constituido una garantía definitiva por importe de 5.090,90 €, correspondiente al Lote 1 y 4.000,00 €, correspondiente al Lote 2, según acredita con la correspondiente carta de pago, así como ha aportado la documentación requerida en la cláusula 13.1ª del pliego de cláusulas administrativas particulares, en forma y plazo.

Conforme a lo expuesto, los comparecientes:

O T O R G A N

PRIMERO.- D. EDUARDO ORIA DE RUEDA ELORRIAGA, en nombre y representación del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y D. FELIX FERNANDEZ GARCIA y Dª MARIA CORDOBA RUIZ GARCIA, en nombre y representación de la mercantil ENTUSIASMO Y MUCHO VALOR S.L. formalizan el presente contrato que se regirá por las siguientes condiciones:

1. **OBJETO.** La mercantil ENTUSIASMO Y MUCHO VALOR S.L se compromete a prestar los **SERVICIOS DIRIGIDOS A LA COMPRA DE ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y OTROS ANUNCIOS OFICIALES. LOTE 1.MEDIOS OFF LINE Y LOTE 2. MEDIOS ON LINE.**

2. **PRECIO.**

   LOTE 1. MEDIOS OFF LINE:

- PRECIO: Porcentaje de descuento sobre los precios de tarifas oficiales de los medios de los siguientes apartados:

1. Prensa 85 %
2. Revistas y publicaciones periódicas y/o especializadas (cultura, ocio, deportes, educación, medio ambiente, actividad económica) 80 %
3. Radio 85%

- COMISIÓN DE AGENCIA: Porcentaje 2 %

LOTE 2. MEDIOS ON LINE:

- PRECIO: Porcentaje de descuento sobre los precios de tarifas oficiales de los medios 90 %

- COMISIÓN DE AGENCIA: Porcentaje 2 %

3. **PRESUPUESTO MÁXIMO ANUAL.** El presupuesto máximo anual asciende a:

-LOTE 1. MEDIOS OFF LINE: 50.909,00 € IVA no incluido (61.599,89 € IVA incluido).
-LOTE 2. MEDIOS ON LINE. 40.000,00 € IVA no incluido (48.400,00 € IVA incluido)

4. **FORMA DE PAGO.** Mediante factura presentada en función de los pedidos realizados.

5. **PLAZO DE DURACIÓN**. Dos años contados desde la formalización del contrato.

6. **PENALIDADES**. Conforme a lo estipulado en la cláusula 33 del pliego de cláusulas administrativas particulares y punto 30 del Anexo I del pliego

SEGUNDO.- El contrato se regirá por lo estipulado en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que se unen como anexo al presente documento, los que el adjudicatario acepta de forma incondicionada.

TERCERO.- La adjudicataria se obliga a la ejecución de todas y cada una de las prestaciones incluidas en el presente contrato, asumiendo las obligaciones y compromisos que se indican en el presente documento y en la documentación aneja, admitiendo especialmente en garantía de los mismos la que a tal efecto tiene constituida y cuya cuantías se indica en la parte expositiva.

CUARTO.- En caso de que sea necesario elevar a escritura pública el contrato, o así lo solicite el contratista, serán de su cuenta los gastos que de ello se deriven.

Todos los gastos e impuestos derivados de esta contratación serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

QUINTO.- En todo lo no dispuesto en el presente documento, o en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, el contrato se regirá por lo dispuesto en la normativa que se reseña en la cláusula 2ª del pliego de cláusulas administrativas particulares que se adjunta.

SEXTO.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa de que los datos de carácter personal contenidos en este documento serán incorporados a un fichero propiedad de la Concejalía de Hacienda del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón con la finalidad de tramitar el expediente de contratación.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los casos en que proceda, dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (Plaza Mayor, 1. 28223 Madrid).

Leído este documento por ambas partes se ratifican en él y lo firman en prueba de conformidad por duplicado a un sólo efecto, en el lugar y fecha ut supra, ante mí el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, de lo que doy fe.

Fdo.- D. EDUARDO ORIA DE RUEDA ELORRIAGA

Fdo.- D. FELIX FERNANDEZ GARCIA

Fdo-Dª MARIA CORDOBA RUIZ GARCIA

Fdo.- D. GONZALO CERRILLO CRUZ

Ayuntamiento de
POZUELO
DE ALARCÓN

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

D. FELIX FERNANDEZ GARCIA, y Dª MARIA CORDOBA RUIZ GARCIA, en nombre y representación de la empresa ENTUSIASMO Y MUCHO VALOR S.L con domicilio social en Madrid, calle Eraso nº 20 y CIF. nº B-85808376, actuando en representación de la misma,

CERTIFICA que la empresa adquiere la obligación, con el **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCON** de satisfacer o haber satisfecho, antes del inicio de los trabajos para la Corporación, las siguientes exigencias referidas a los servicios o actividades incluidos en el objeto del contrato y respecto de los trabajadores, equipos y maquinaria que la empresa destine a la realización de los mismos:

- Que la empresa contratista cumple con las disposiciones generales de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y cuantas reglamentaciones de desarrollo, en particular deberá acreditar por escrito la realización de la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva, así como la información sobre los riesgos inherentes a su puesto de trabajo y sobre las medidas de protección o prevención que se deban adoptar y la formación de la formación adecuada sobre el desempeño de su trabajo en adecuadas condiciones de seguridad y salud los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo (Artículo 24.3 LPRL, Artículo 10,15.2 RD 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales).
- Que la empresa contratista ha exigido a la empresas subcontratistas el cumplimiento de las obligaciones de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y cuantas reglamentaciones de desarrollo, en particular deberá acreditar por escrito la realización de la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva así como la información inherentes a su puesto de trabajo y sobre las medidas de protección o prevención que se deban adoptar y la formación adecuada sobre el desempeño de su trabajo en adecuadas condiciones de seguridad y salud de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo (Articulo 24.3 LPRL, artículo 15.2 RD 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales).
- Haber adoptado alguna de las modalidades previstas en el artículo 10 del capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (R.D. 39/97) en lo relativo a la organización de recursos para el desarrollo de las actividades preventivas necesarias para el desarrollo de su actividad.
- Poner a disposición de los trabajadores máquinas y equipos de trabajo que cumplan la legislación que son de aplicación (R.D. 1215/97, R.D. 1435/92)
- Poner a disposición de los trabajadores equipos de protección individual adecuados y con arreglo a la reglamentación vigente (R.D. 1407/92 y R.D. 773/97).
- Satisfacer la obligación legal en cuanto a la acreditación de la aptitud médica de los trabajadores para el desempeño seguro de su puesto de trabajo.

- Establecer los adecuados medios de coordinación con el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCON y/o con otras empresas/ trabajadores autónomos que puedan desarrollar tareas en el centro de trabajo durante la ejecución de la actividad o servicio por el que se le contrata, de acuerdo con el R.D. 171/2004. En el caso de que sea necesaria la designación, por parte de la empresa contratada, de una persona encargada de la coordinación de las actividades preventivas ésta deberá disponer de una formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones de nivel intermedio.
- Disponer de la presencia en el centro de trabajo de los recursos preventivos necesarios cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el artículo 32 bis de la LPRL y 22 bis del RD 39/1997, sin menoscabo de lo señalado en el punto anterior.

Y para que conste donde proceda, firmo el presente certificado.

Fdo. D. FELIX FERNANDEZ GARCIA

Fdo.: Dª MARIA CORDOBA RUIZ GARCIA

Ayuntamiento de
POZUELO
DE ALARCÓN

Contratación

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

ACUERDO MARCO

CONTRATO DE SERVICIOS

Tramitación: ORDINARIA
Procedimiento: ABIERTO
Criterios: VARIOS

Núm. Expte.	2017/PA/000056	Valor estimado:	181.818,00 €
Código CPV-2008	79341000-6 servicios de publicidad		
Objeto:	ACUERDO MARCO DE SERVICIOS DIRIGIDOS A LA COMPRA DE ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y OTROS ANUNCIOS OFICIALES		

PLIEGO DE ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA COMPRA DE ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y OTROS ANUNCIOS OFICIALES MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES 4
1. Régimen jurídico. 4
2. Objeto del acuerdo marco. 4
3. Valor máximo estimado y Presupuesto base de licitación. 4
4. Perfil de contratante. 5
CAPÍTULO II - LICITACIÓN 5
5. Capacidad para contratar y criterios de selección de las empresas. 5
6. Procedimiento de adjudicación. 5
7. Garantía provisional. 5
8. Presentación de proposiciones. 6
9. Forma y contenido de las proposiciones. 7
10. Calificación de la documentación presentada, valoración de los criterios de selección y apertura de proposiciones. 9
11. Efectos de la propuesta de adjudicación. Renuncia o desistimiento. 11
12. Garantía definitiva. 11
13. Adjudicación del acuerdo marco. 12
14. Perfección y formalización del acuerdo marco. 15
15. Plazo de vigencia del acuerdo marco y prórroga. 17
16. Modificación del acuerdo marco. 17
17. Suspensión del acuerdo marco. 17
18. Cesión del acuerdo marco. 18
19. Subcontratación 18
20. Pago del precio del contrato. 20
21. Revisión de precios. 20
22. Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista. 21
23. Obligaciones laborales y sociales. 21
24. Terminación del acuerdo marco. 23
25. Devolución y cancelación de la garantía definitiva. 23
26. Resolución del acuerdo marco. 23
27. Prerrogativas de la Administración, revisión de decisiones y Tribunales competentes. 24
28. Principio de riesgo y ventura. 25
29. Sujeción al pliego de cláusulas administrativas particulares y al de prescripciones técnicas. 25
30. Dirección y supervisión del suministro. 25
31. Adjudicación de contratos basados en el acuerdo marco. 25
32. Plazo y lugar de ejecución 26
33. Penalidades 26
34. Responsabilidad del contratista frente a terceros 28
35. Cumplimiento del contrato y recepción. 28
36. Plazo de garantía 29
37.Propiedad de los trabajos y protección de datos de carácter personal 29
ANEXO I 30
1. Definición del objeto del acuerdo marco. 30
2. Órganos administrativos. 32
3. Procedimiento de adjudicación y tramitación. 32
4. Presupuesto base de licitación y existencia de crédito. 32
5. Contrato sujeto a regulación armonizada. 33
6. Contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación. 33
7. Duración del contrato / plazo de ejecución. 33

8. Programa de trabajo. 33
9. Garantía provisional 33
10. Garantía definitiva. 33
11. Garantía complementaria (artículo 95.2 del TRLCSP). 33
12. Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato. 34
13. Clasificación 34
14. Solvencia económica, financiera y técnica o profesional. 34
15. Criterios de adjudicación. 35
16. Criterios de preferencia. 37
17. Ofertas anormales o desproporcionadas. 37
18. Plazo de presentación de ofertas. 37
19. Admisibilidad de variantes. 37
20. Documentación a presentar en relación con los criterios de adjudicación no valorables mediante fórmulas. 37
21. Apertura de las ofertas técnicas. 37
22. Plazo para la adjudicación. 38
23. Mesa de Contratación. 38
24. Régimen de pagos. 38
25. Revisión de precios. 38
26. Protección de datos personales. 38
27. Subrogación de personal. 38
28. Pólizas de seguros. 39
29. Importe máximo de los gastos de publicidad de la licitación. 39
30. Otras penalidades. 39
31. Subcontratación. 39
32. Previsión de modificación de contrato (art. 106 TRLCSP). 39
33. Otras causas de resolución del contrato. 39
34. Plazo de garantía. 39
ANEXO II 40
ANEXO III 45
ANEXO IV 47
ANEXO V 48
ANEXO VI 49

CAPÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES

1. Régimen jurídico.

El acuerdo marco que se regula por el presente pliego tiene carácter administrativo, las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en él y en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

Ambos pliegos tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad, por el adjudicatario en el acto de formalización del acuerdo marco.

Para lo no previsto en los pliegos, el acuerdo marco se regirá por la Legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: Ley de Contratos del Sector Público, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP), salvo aquellas disposiciones que resulten contrarias al derecho comunitario directamente aplicable (efecto directo de la Directiva 2014/241UE, de 26 de febrero, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE, según la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea) y en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP ,rige 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, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (en adelante, RGLCAP). Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Asimismo, será de aplicación al presente acuerdo marco y a los contratos basados en el mismo la normativa sectorial vigente en cada momento, y en particular, la Ley 29/2005, de 29 de diciembre de Publicidad y Comunicación Institucional.

2. Objeto del acuerdo marco.

El acuerdo marco tiene por objeto el servicio dirigido a la **compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios**, necesarios para la difusión de campañas de publicidad institucional y otros anuncios oficiales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos en los medios que se establecen en el **anexo VII** de este pliego y establecer el procedimiento para su prestación, mediante contratos basados en este acuerdo.

El presente acuerdo marco podrá adjudicarse a varios licitadores en función del lote al que opten.

El Ayuntamiento no se compromete a contratar una cantidad determinada de servicios, por estar subordinada a las necesidades de la Administración durante la vigencia del acuerdo, sin que los contratistas puedan exigir peticiones de cantidades determinadas o de importes mínimos como condición del servicio.

3. Valor máximo estimado y Presupuesto base de licitación.

El valor máximo estimado del acuerdo marco, fijado en los términos establecidos en el artículo 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad establecida en el apartado **4** del **Anexo 1** al presente pliego.

La ejecución de cada contrato derivado, se imputará a las aplicaciones presupuestarias que se indican en el **apartado 4 del anexo 1**.

4. Perfil de contratante.

El acceso al perfil de contratante del órgano de contratación se efectuará a través del sitio web institucional del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón: www.pozuelodealarcon.org.

CAPÍTULO II - LICITACIÓN

5. Capacidad para contratar y criterios de selección de las empresas.

Podrán optar a la adjudicación del presente acuerdo marco las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo establecido en el **apartado 6 del anexo 1** del presente pliego, requisito éste último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en los que así lo exija el TRLCSP.

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea tendrán capacidad para contratar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 del TRLCSP.

Las empresas extranjeras no comunitarias deberán reunir además los requisitos establecidos en el artículo 55.1 del TRLCSP.

Para la selección de las empresas que podrán acceder a la adjudicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del RGLCAP, se aplicarán los criterios que se especifican en el **apartado 14 del anexo 1 del** presente pliego. El cumplimiento de dichos criterios se acreditará por los medios que en el mismo apartado se indican.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, se especifica en el **apartado 12 del anexo 1.**

6. Procedimiento de adjudicación.

El acuerdo marco se adjudicará por procedimiento abierto atendiendo a varios criterios de adjudicación –precio y comisión de agencia-, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 138.2, 157, y 150 del TRLCSP.

7. Garantía provisional.

Si así se especifica en el **apartado 9 del anexo 1**, para tomar parte en la licitación, los licitadores deberán constituir previamente, a disposición del órgano de contratación, una garantía provisional por el importe señalado en dicho apartado.

Cuando el licitador presente su proposición bajo la forma de unión temporal de empresarios, la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en su conjunto se alcance la cuantía exigida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión.

En cuanto a la forma y requisitos de las garantías, se estará a lo previsto en el artículo 103 del TRLCSP y en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP, en cuanto no se opongan a lo previsto en dicha Ley.

La constitución de las garantías se ajustará, en cada caso, a los modelos de los **anexos 5 y 6** al presente pliego.

La garantía provisional deberá constituirse, cuando se trate de garantía en efectivo, en la Tesorería municipal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

La garantía provisional permanecerá vigente hasta la adjudicación del acuerdo marco, extinguiéndose automáticamente y siendo devuelta a los licitadores no propuestos adjudicatarios inmediatamente después. A los licitadores cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación se les retendrán la garantía provisional hasta que proceda a la constitución de la definitiva. Será incautada la de las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 62 del RGLCAP.

8. Presentación de proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en la Unidad de Contratación del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, en el plazo indicado en el **apartado 18 del anexo 1** y en el anuncio de licitación, de lunes a viernes de 9 a 13 horas. Si el último día del plazo fuese sábado o domingo, el plazo concluirá el siguiente día hábil.

También podrán remitirse las proposiciones por correo cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Únicamente se aceptará el envío a través de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., que es el operador designado por el Estado para prestar el servicio postal universal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 y Disposición Adicional Primera de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal de los derechos de los usuarios y del mercado postal, excluyéndose por tanto cualquier otro operador postal o empresa de mensajería.

- El licitador deberá proceder al envío antes de la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio, debiendo justificar la fecha y hora de imposición del envío en las Oficinas de Correos.

- Deberá anunciar en el mismo día la remisión de la oferta por correo al órgano de contratación mediante fax o telegrama, adjuntando copia del certificado de correos donde consta la fecha y hora de la imposición.

Sin la concurrencia de dichos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida.

En el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (http://www.pozuelodealarcon.org) se ofrecerá la información relativa a la convocatoria de licitación de este acuerdo marco, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación complementaria, en su caso.

La presentación de proposiciones supone, por parte del empresario, la aceptación incondicional del clausulado de este pliego, y del de prescripciones técnicas que rigen en el presente acuerdo marco, sin salvedad alguna.

Cada empresario no podrá presentar **más de una proposición,** siendo obligatorio que la **proposición contemple descuentos para todos los medios y soportes que figuran en el Anexo VII** de este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Serán rechazadas aquellas ofertas que indiquen más de un porcentaje en algún apartado, así como las ofertas que no indiquen porcentaje de descuento en alguno de los apartados a puntuar. Puede ofertarse a la totalidad de los lotes recogidos en el Anexo VII de este pliego o aisladamente a uno.

Asimismo no podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

9. Forma y contenido de las proposiciones.

Las proposiciones se presentarán redactadas en lengua castellana o traducidas oficialmente a esta lengua, y constarán de **DOS SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos:

☐ **"SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

"Acuerdo Marco para la contratación del suministro de ..... Expte. nº ....."

Razón social del licitador
N.I.F.: ....
Persona de contacto: ...
Nº teléfono: ...
Fax: ...
Dirección correo electrónico: .....

☐ **"SOBRE Nº 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

"Acuerdo Marco para la contratación del suministro de ..... Expte. nº ....."

Razón social del licitador N.I.F.: .... Persona de contacto: ... Nº teléfono: ... Fax: ... Dirección de correo electrónico:.....

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente. En los sobres se deberá incluir la documentación que a continuación se indica:

A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA".

En este sobre se incluirá, preceptivamente, los documentos que a continuación se relacionan:

1.- Declaración responsable conforme al modelo del Anexo 2 al presente Pliego.

2.- Uniones temporales de empresarios.

Un escrito de compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

3.- Jurisdicción de empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles.

4.- Documentación relativa a la preferencia en la adjudicación.

A efectos de la preferencia en la adjudicación, según lo previsto en la cláusula 10 del presente pliego, *"Calificación de la documentación presentada, valoración de los criterios de selección y apertura de proposiciones"*, el licitador podrá indicar en la declaración responsable del Anexo 2 si el licitador cuenta en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%. En caso de que se produzca empate entre dos o más proposiciones, se requerirá al licitador que así lo hubiese declarado la documentación acreditativa de tal extremo, contratos de trabajo

y documentos de cotización a la Seguridad Social de los trabajadores con discapacidad.

5.- Garantía provisional.

En caso de exigirse, se aportará el documento acreditativo de constitución de la garantía provisional.

Si se constituye la garantía provisional en metálico o valores, se ingresará en la Tesorería Municipal, debiendo adjuntar la carta de pago en el sobre de documentación.

Si se opta por constituir la garantía mediante aval o seguro de caución, deberá ajustarse a los modelos establecidos en los **Anexos 5 y 6**, y deberán incorporarse en documento original en el sobre de documentación.

B) SOBRE Nº 2."PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

En este sobre se incluirá la proposición económica, que se presentará redactada conforme al modelo fijado en el **anexo 4** del presente pliego, no aceptándose aquellas proposiciones que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del precio base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en los importes de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

Las proposiciones económicas deberán expresar, en forma de un único tanto por ciento, la baja lineal que se ofrece sobre cada lote y el porcentaje por comisión de agencia (Pliego de Prescripciones Técnicas).

10. Calificación de la documentación presentada, valoración de los criterios de selección y apertura de proposiciones.

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se constituirá la Mesa de Contratación, en sesión no pública, al objeto de calificar la documentación relativa a los licitadores, para lo que se procederá a abrir única y exclusivamente los sobres de documentación, dejando sin abrir los sobres de proposiciones.

Si la mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los licitadores afectados para que los subsanen, para lo que se les ofrecerá un plazo no superior a tres días hábiles.

La notificación para subsanación de defectos se efectuará a través del perfil de contratante, en la página web del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

La Mesa, una vez calificada la documentación administrativa y, en su caso, transcurrido el plazo de subsanación, y subsanados los defectos u omisiones de la documentación

presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a la documentación exigida, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

La apertura del SOBRE Nº 2 (*Proposición Económica*) se celebrará por la Mesa de Contratación en la Casa Consistorial y en acto público, **anunciándose con la debida antelación en el Perfil del contratante**.

Asimismo, en casos justificados, la Mesa de Contratación podrá aplazar la apertura de ofertas, comunicándose con la debida antelación a través del perfil de contratante.

Comenzará el acto dando lectura al anuncio de licitación, procediéndose al recuento de las proposiciones presentadas y dando cuenta del resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones rechazadas, causa de su inadmisión y de las proposiciones admitidas. Seguidamente se invitará a los asistentes a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, pero sin que en este momento pueda la Mesa de Contratación hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos. A continuación se procederá a la apertura del SOBRES Nº 2, dando lectura a las proposiciones, y las elevará, con el acta y la propuesta de adjudicación al postor que oferte el precio más bajo, al órgano de contratación.

Los criterios para apreciar las ofertas desproporcionadas o temerarias se encuentran contemplados en el artículo 85 del RGLCAP. A estos solos efectos se considerará oferta económica el importe resultante de aplicar el porcentaje de baja ofertado al presupuesto máximo de cada lote.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal deberá darse audiencia al licitador incurso en dicho supuesto, así como solicitar informe técnico, conforme dispone el artículo 152 del TRLCSP. La falta de contestación a la solicitud de información tendrá la consideración de retirada injustificada de la proposición.

Si se presentasen dos o más proposiciones iguales que resultasen ser las de precio más bajo, tendrá preferencia en la adjudicación la proposición presentada por aquélla empresa que haya justificado en el sobre de documentación administrativa tener en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100. A efectos de aplicación de esta circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.

Si varias empresas licitadoras que hayan empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por ciento, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Si se produce empate entre dos o más empresas una vez tenidas en cuent0a las circunstancias anteriores, se decidirá la propuesta de adjudicación mediante sorteo.

La propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

11. Efectos de la propuesta de adjudicación. Renuncia o desistimiento.

La propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el acuerdo marco.

Si, antes de la adjudicación, el órgano de contratación renunciase a la celebración del contrato o desistiese del procedimiento, deberá compensar a los licitadores por los gastos efectivos en que hubieran incurrido, previa solicitud y con la debida justificación de su valoración económica, hasta un importe máximo de 300,00 €.

12. Garantía definitiva.

El licitador que hay presentado la oferta económicamente más ventajosa estará obligado a constituir garantía definitiva a disposición del órgano de contratación. Su cuantía será igual al 5 por 100 del presupuesto de adjudicación del contrato, IVA excluido, a distribuir proporcionalmente entre los distintos lotes y adjudicatarios, en su caso. La garantía deberá ser constituida en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que reciban el requerimiento de la Administración. En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en los artículos 96 a 99 del TRLCSP y en cualquiera de las formas que se establecen en los artículos 55, 56 y 57 del RGLCAP, en cuanto no se opongan a lo previsto en el TRLCSP, ajustándose, de acuerdo con la forma escogida, a los modelos de los **anexos 4 y 5** del presente pliego, debiendo consignarse en la Tesorería Municipal.

Si la garantía provisional se hubiese constituido en metálico, será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva o proceder a la nueva constitución de esta última.

En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el empresario seleccionado deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución. A estos efectos, no se considerarán las variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo conforme a lo señalado en los artículo 89 y siguientes del TRLCSP.

En cuanto a la garantía complementaria prevista en el artículo 95.2 del TRLCSP, se estará, en su caso, a lo dispuesto en el **apartado 11 del anexo 1** al presente pliego, teniendo, a todos los efectos, la consideración de garantía definitiva.

CAPÍTULO III-ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

13. Adjudicación del acuerdo marco.

13.1. *Documentación a presentar por el propuesto como adjudicatario*

El licitador que sea propuesto como adjudicatario por la Mesa de Contratación, por haber presentado la oferta económicamente más ventajosa, será requerido para presentar, en el PLAZO MÁXIMO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la siguiente documentación:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, con el contenido indicado en el artículo 55 del TRLCSP.

1.5.- Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, conforme a lo requerido en el **apartado 7 del anexo 1.**

1.6.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

2.- Poder y D.N.I. del representante.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder suficiente acreditativo de su representación, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

3.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

El licitador propuesto como adjudicatario deberá aportar la documentación de solvencia económica, financiera y técnica o profesional indicada en el **apartado 14 del anexo 1**. Asimismo en el anexo se indicará los criterios de selección en virtud de los cuales se considerará que el licitador cuenta con la solvencia exigida para este contrato.

4.- Registros de Licitadores.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, o en el de la Comunidad de Madrid eximirá a los licitadores inscritos de la presentación de la documentación relativa a los extremos acreditados en dichos registros: capacidad de obrar, bastanteo del poder, de las declaraciones de no encontrarse incurso en prohibiciones de contratar, de la clasificación y, en su caso, de la solvencia económica, financiera y técnica.

Será necesario que los licitadores aporten el certificado de inscripción, acompañado de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda efectuar una consulta al Registro.

En caso de que se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

El certificado del registro podrá ser expedido electrónicamente.

5.- Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, conforme a lo dispuesto en los artículos 13, 15 y 16 del RGLCAP.

6.- Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en los artículos 14, 15 y 16 del RGLCAP.

En el caso de profesionales colegiados que no estén obligados a darse de alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social, deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad de Previsión Social del Colegio Profesional correspondiente, acreditativa de su pertenencia a la misma. La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el

presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

7.- **Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato o, en caso de no contar todavía con recibo, el documento de alta en dicho impuesto. Dichos documentos vendrán acompañados de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.**

En caso de encontrarse en alguno de los supuestos de exención de dicho impuesto, recogidos en el apartado 1 del artículo 82 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aportará una declaración responsable especificando el supuesto legal de exención y el documento de declaración en el censo de obligados tributarios.

8.- **Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, que le reclame el órgano de contratación.**

9.- **Documentación acreditativa de los seguros exigidos en el apartado 28 del Anexo 1.**

10.- **Abono del anuncio de licitación.**

11.- **Garantía definitiva.**

Toda la documentación a presentar por el propuesto como adjudicatario habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia y deberá estar redactada en castellano.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada relativa a los apartados 1 a 4, se comunicará al propuesto como adjudicatario para que los subsanen, para lo que se les ofrecerá un plazo no superior a tres días hábiles.

Asimismo, se podrá recabar del propuesto como adjudicatario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados a los efectos de acreditar su capacidad y solvencia, o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentarse en el plazo de cinco días naturales.

En todo caso, el órgano de contratación, podrá recabar en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, a los licitadores para que aporten la documentación señalada en esta cláusula.

Asimismo, el Ayuntamiento comprobará de oficio que el propuesto adjudicatario no tiene deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, incorporando al expediente la oportuna certificación.

Cuando no proceda la adjudicación del acuerdo marco al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, por no cumplimentar adecuadamente el requerimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la

misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

13.2. *Adjudicación*

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la recepción de la documentación relacionada en el apartado anterior, debiendo concretar y fijar los términos definitivos del acuerdo, sin perjuicio de la eventual revisión de la adjudicación en vía de recurso especial en materia de contratación.

El órgano de contratación, en base a la propuesta formulada por la Mesa, dictará resolución de adjudicación del acuerdo a favor de la oferta económicamente más ventajosa, o, en su caso, declarará desierta la licitación. Se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo, sin perjuicio de lo indicado anteriormente para las ofertas desproporcionadas.

El acuerdo marco se adjudicará en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde la apertura de las proposiciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 112.2 b) del TRLCSP para los expedientes calificados de urgentes.

Este plazo se ampliará en 15 días hábiles en caso de existencia de ofertas desproporcionadas o anormales.

La resolución de adjudicación será notificada a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Adjudicado el acuerdo marco y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los licitadores que no hayan resultado adjudicatarios. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos constitutivos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

14. Perfección y formalización del acuerdo marco.

El acuerdo marco se perfeccionará mediante la formalización en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

Si el acuerdo marco es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización se efectuará dentro de los cinco días siguientes a aquel en que hubiera recibido el requerimiento de formalización, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o se hubiera levantado la suspensión.

Previamente a la firma del contrato, el representante del adjudicatario deberá presentar ante el órgano de contratación:

1.- Los documentos que acrediten su identidad y representación.

2.- Si el adjudicatario fuera una Unión Temporal de Empresas, escritura pública de su constitución, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción, CIF asignado y nombramiento de representante con poder suficiente.

El acuerdo marco podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento, en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

CAPÍTULO IV-EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO

15. Plazo de vigencia del acuerdo marco y prórroga.

El plazo de vigencia del acuerdo marco será el que se especifica en el **apartado 7 del anexo 1**, sin perjuicio de que la duración de los contratos derivados que se adjudiquen durante la vigencia del acuerdo marco, excedan en su duración a este. En este supuesto los efectos normativos del acuerdo marco se extenderán hasta la terminación del último de los contratos derivados.

El acuerdo marco podrá ser prorrogado antes de finalizar su vigencia, sin que el plazo total, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, salvo situación excepcional debidamente justificada. La prórroga será obligatoria para el empresario, salvo que se prevea lo contrario en el **apartado 7 del anexo 1**, sin que pueda producirse por consentimiento tácito de las partes. Requerirá la previa tramitación del oportuno expediente, en el que se dará audiencia al contratista, sin que pueda producirse por consentimiento tácito de las partes.

Los precios no podrán sufrir variación durante el periodo de la prórroga que, en su caso, se acuerde.

16. Modificación del acuerdo marco.

El órgano de contratación podrá acordar, una vez perfeccionado el acuerdo marco y por razones de interés público, modificaciones en el mismo en los casos y en la forma previstos en el título V del libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TRLCSP, justificándolo debidamente en el expediente.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en los artículos 106, 107, 108, 210 y 219 del TRLCSP.

En el **apartado 32 del anexo 1** se especifican, en su caso, las condiciones, el alcance, los límites y el procedimiento de las modificaciones previstas.

Las modificaciones no previstas en el **apartado 32 del anexo 1** sólo podrán efectuarse cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 107 del TRLCSP. Estas modificaciones no podrán alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación y deberán limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesarias.

17. Suspensión del acuerdo marco.

La Administración, por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del acuerdo marco. Igualmente procederá su suspensión si se diere la circunstancia prevista en el artículo 216.5 del TRLCSP. Los efectos de la suspensión del acuerdo marco se regirán por lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP así como en los preceptos concordantes del RGLCAP y del Pliego de Cláusulas Administrativas Generales

para la Contratación de Obras del Estado, en cuanto no se opongan a lo establecido en dicha ley.

18. Cesión del acuerdo marco.

Los derechos y obligaciones dimanantes del acuerdo marco podrán ser cedidos por los adjudicatarios a un tercero siempre que se den los supuestos y se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

19. Subcontratación

En el **Anexo I** (Punto 31) se indicará si se admite la subcontratación en el contrato al que se refiere el presente pliego.

En el supuesto de que se admita, se deberán cumplir los siguientes requisitos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 227 del TRLCSP:

a) Si así se exige en el **Anexo I** (Punto 31) los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

b) Salvo que en el Anexo se fije un porcentaje mayor, los contratistas podrán subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del 60 por ciento del importe de adjudicación.

c) En todo caso, el adjudicatario 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, o, en su caso, de su clasificación.

d) En los contratos de carácter secreto o reservado, o cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales, se requerirá siempre autorización expresa del órgano de contratación.

e) En ningún caso, podrá el contratista subcontratar con personas inhabilitadas para contratar o comprendida en alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60.

f) El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

La comunicación del subcontrato a celebrar a que se refiere la letra c) anterior contendrá la siguiente información:

- Comunicación del subcontrato a celebrar, suscrita por el contratista y el subcontratista, con indicación de las prestaciones o partes del contrato a subcontratar y su importe.

- Declaración responsable del subcontratista de no encontrarse inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del TRLCSP.
- Declaración del contratista de que las prestaciones a subcontratar, conjuntamente con otros subcontratos precedentes, si los hubiere, no exceden del porcentaje máximo autorizado de subcontratación, con indicación expresa de los importes de cada uno de los subcontratos realizados y del porcentaje que su importe actual acumulado, incluido el que es objeto de comunicación, representa sobre el presupuesto de adjudicación del contrato principal.
- Compromiso del contratista de cumplimiento de lo previsto en el artículo 228 del TRLCSP.

La infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación podrán dar lugar a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por ciento del importe del subcontrato.

Los subcontratistas no tendrán, en ningún caso, acción directa frente a la Administración contratante por las obligaciones contraídas con ellos por el contratista como consecuencia de la ejecución del contrato principal y de los subcontratos.

CAPÍTULO V.-.DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

20. Pago del precio del contrato.

El adjudicatario tiene derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración, con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.

El pago del precio se realizará en la forma indicada en el **Anexo I,** (Punto 24).

El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Concejalía o Servicio que reciba el trabajo o, en su caso, por el responsable del contrato.

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura o facturas correspondientes a la ejecución del objeto del contrato ante el registro del órgano de contratación, a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda su tramitación, en las que deberá constar la identificación del órgano de contratación y del destinatario del objeto del contrato.

La demora en el pago por plazo superior a treinta días, desde la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados, devengará a favor del contratista los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, de conformidad con lo establecido en el artículo 216.4 del TRLCSP.

Para que se inicie el cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura en el registro del órgano de contratación en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de los bienes objeto del contrato. Si el contratista incumpliese este plazo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

El Ayuntamiento deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes.

El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión y se cumpla con los requisitos establecidos para ello en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

21. Revisión de precios.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del TRLCSP, en la redacción dada por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, no procederá revisión de precios en este acuerdo marco.

22. Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.

Son de cuenta del contratista los gastos de impuestos, anuncios, ya sea en boletines y diarios oficiales o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del acuerdo marco en el caso de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del suministro. Asimismo vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento de los contratos basados en el acuerdo marco, como son los generales, financieros, seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del acuerdo marco durante la vigencia del mismo.

El importe máximo de los gastos de publicidad del contrato, tanto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, como, en su caso, en el Boletín Oficial del Estado o en otros medios de difusión, se encuentra especificado en el **apartado 29 del anexo 1** al presente pliego. Dichos gastos podrán ser descontados del primer pago al contratista.

Asimismo, vendrá obligado a la suscripción, a su cargo, de las pólizas de seguros que estime convenientes el órgano de contratación, según lo establecido en el **apartado 16 del anexo 1** al presente pliego.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que, no obstante, se indicará como partida independiente en la oferta.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de la información a que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, la cual se especifica, en su caso, en el **apartado 28 del anexo 1**, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

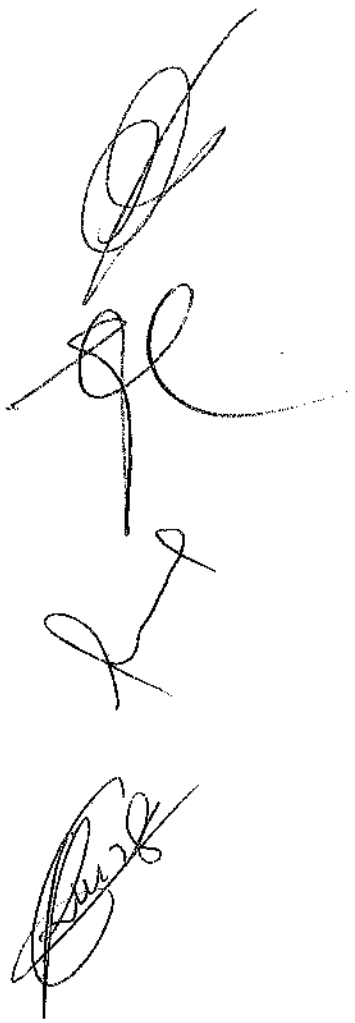
23. Obligaciones laborales y sociales.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos, de igualdad efectiva de mujeres y hombres (L.O. 3/2007, de 22 de marzo) y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

A efectos de la exoneración al Ayuntamiento de todo tipo de responsabilidades tanto solidarias como subsidiarias que se pudieran derivar por el incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones en materia de personal dispuestas por la normativa vigente, se establece lo siguiente:

Será requisito indispensable para la adjudicación y para el inicio del contrato, que conste en el expediente de contratación certificación de estar al corriente el adjudicatario en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

El Ayuntamiento estará facultado para la retención del pago del precio del contrato con el objeto de afrontar posibles responsabilidades derivadas de los incumplimientos del mismo laborales y de Seguridad Social.



CAPÍTULO VI.-.EXTINCIÓN DEL ACUERDO MARCO

24. Terminación del acuerdo marco.

El acuerdo marco se entenderá cumplido por el contratista, cuando, transcurrido su plazo de vigencia más las prórrogas, en su caso, aquél haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

25. Devolución y cancelación de la garantía definitiva.

Aprobada la liquidación del último contrato derivado, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva y transcurrido el plazo de garantía determinado en el **apartado 34 del anexo 1** del presente pliego, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del último contrato derivado sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.3 del RGLCAP. Cuando el valor estimado del acuerdo marco sea inferior a 1.000.000 euros, 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 6 de agosto de 2008, por el que se declaran determinadas categorías de ayuda compatibles con el mercado común en aplicación de los artículos 1047 y 108 del Tratado y no estén controladas directa o indirectamente por otra empresa que no cumpla tales requisitos, el plazo se reducirá a seis meses.

26. Resolución del acuerdo marco.

Son causas de resolución del acuerdo marco las recogidas en los artículos 85, 223 y 299 del TRLCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del acuerdo marco y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en los pliegos o en el acuerdo marco.
- Las señaladas en el **apartado 33 del anexo 1**.

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

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, al retraso que implique para la inversión proyectada y a los mayores gastos que ocasione a la Administración.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 del TRLCSP y 110 del RGLCAP, y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 300 del TRLCSP.

27. Prerrogativas de la Administración, revisión de decisiones y Tribunales competentes.

De acuerdo con lo establecido en la **cláusula 1**, este acuerdo marco tiene carácter administrativo. El órgano de contratación tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la Ley.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 40 del TRLCSP, si el acuerdo marco está sujeto a regulación armonizada, circunstancia que se indica en el **apartado 5 del anexo 1,** serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación los anuncios de licitación, los pliegos y documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación, la adjudicación y los actos de trámite adoptados en el procedimiento de contratación que decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, a estos efectos se consideran actos de trámite los acuerdos de exclusión de licitadores de la Mesa de Contratación. No serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación los actos dictados en relación con las modificaciones contractuales no previstas en el pliego que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105 a 107 del TRLCSP, sea preciso realizar una vez adjudicado el contrato, tanto si acuerdan como si no la resolución y la celebración de nueva licitación.

El recurso especial en materia de contratación tiene carácter potestativo, pudiendo presentarse el escrito de interposición en el registro del órgano de contratación o del competente para la resolución, en el plazo de quince días hábiles computados conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del TRLCSP, previo anuncio por escrito al órgano de contratación. La resolución dictada será directamente ejecutiva y solo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo.

Los actos del órgano de contratación no susceptibles de recurso especial, así como los que se dicten en contratos no comprendidos en el artículo 40 del TRLCSP serán inmediatamente ejecutivos, poniendo fin a la vía administrativa. Contra estas resoluciones podrá interponerse recurso de reposición, ante el órgano de contratación, en el plazo de un mes, contado a

partir del siguiente al de notificación de la resolución, o ser impugnadas directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

CAPÍTULO VII
CONTRATOS BASADOS EN EL ACUERDO MARCO

28. Principio de riesgo y ventura.

De acuerdo con lo que establece el artículo 215 y 292 del TRLCSP, la ejecución de los contratos basados en el acuerdo marco se realizará a riesgo y ventura del contratista.

29. Sujeción al pliego de cláusulas administrativas particulares y al de prescripciones técnicas.

Los contratos basados en el acuerdo marco se ejecutarán con sujeción a las cláusulas del presente pliego y a las del de prescripciones técnicas particulares y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere la Administración al contratista a través, en su caso, del responsable del contrato. El contratista será responsable de la calidad de los bienes que entregue así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

30. Dirección de los trabajos.

La dirección de los trabajos corresponde al responsable del contrato o, en su defecto, al representante que designe el órgano de contratación.

Son funciones del responsable del contrato o del representante del órgano de contratación:

a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.
c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

31. Adjudicación de contratos basados en el acuerdo marco.

Una vez formalizado el acuerdo marco, para la adjudicación de contratos derivados del acuerdo marco se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 198.3 del TRLCSP.

Para ello, se cursarán las adjudicaciones de los servicios que se necesiten, con arreglo al procedimiento establecido en la cláusula siguiente, quedando el adjudicatario obligado a la realización de los mismos.

El contratista no deberá atender las solicitudes que hayan sido efectuadas al margen de este procedimiento, ni admitirá cambios que pudieran suponer modificación y/o variación en relación con los servicios objeto de la adjudicación. Será causa de resolución del acuerdo marco el incumplimiento de estas prescripciones.

Los contratos basados en un acuerdo marco no podrán en ningún caso introducir modificaciones sustanciales en los términos establecidos en dicho acuerdo en particular respecto de los celebrados con un único empresario.

En la adjudicación de los contratos de servicios basados en el acuerdo marco, el procedimiento a seguir será el siguiente:

a) Elaboración de una memoria justificativa de la necesidad del servicio por la unidad o centro directivo promotor acompañado de un plan de medios inicial.
b) Cumplimentación por el centro directivo promotor del documento de servicio basado en el acuerdo marco. En dicho documento se describirá la campaña o acción publicitaria a realizar así como la previsión de gasto máximo de la actuación.
c) Informe de evaluación y cierre de campaña, recepción de los servicios y pago del precio, que se realizará conforme a las normas generales de la legislación sobre contratos públicos y demás disposiciones aplicables.

Los contratos basados en el acuerdo marco se ejecutarán con sujeción a las cláusulas del presente pliego y a las del de prescripciones técnicas particulares y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere la Administración al contratista a través, en su caso, del responsable del contrato.

32. Plazo y lugar de ejecución

El contratista estará obligado a cumplir con el plazo total o los plazos parciales fijados en el **Anexo I** (Punto 7), o, en su caso, en el contrato.

33. Penalidades

1. Por incumplimiento de plazos

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incurrido en demora respecto al plazo total, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

2. Por otros incumplimientos contractuales

En caso de que el contratista incurra en los incumplimientos que más abajo se indican, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato.

Los incumplimientos que pueden dar lugar a penalizaciones son los siguientes:

a) Realización defectuosa del servicio y demás prestaciones en que consista el contrato.
b) Incumplimiento parcial de las prestaciones definidas en el mismo.
c) Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello e indicados en la oferta.
d) Incumplimiento de las condiciones ofertadas que fueron valoradas en los criterios de adjudicación.
e) Incumplimiento de la oferta en relación con las circunstancias de preferencia en la adjudicación.
f) Incumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
g) Incumplimiento de los medios de solvencia indicados.
h) La sustitución del equipo técnico designado para la ejecución del contrato, salvo causa justificada.
i) El incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales.
j) El incumplimiento del adjudicatario de sus obligaciones y compromisos como empresario con respecto a su personal, en particular, el abono de salarios.
k) Otras que se establezcan en el **Anexo I** (Punto 19)

La infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación podrán dar lugar a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por ciento del importe del subcontrato.

3. Procedimiento

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, previa audiencia al contratista por plazo de diez días hábiles, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o, en su defecto, se abonarán con cargo a la garantía del contrato.

El adjudicatario admite y reconoce especialmente la naturaleza obligacional de estas penalidades y por lo tanto la no aplicación a las mismas del principio de reserva de ley, ni del procedimiento sancionador, regulados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid.

La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

34. Responsabilidad del contratista frente a terceros

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

A estos efectos, el contratista estará obligado a suscribir la póliza de seguro de responsabilidad civil exigida en el **Anexo I** (Punto 28).

En caso de exigirse, deberá aportar la póliza y recibo corriente de dicho seguro en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que el licitador hubiera recibido el requerimiento a que se refiere la **cláusula 13** del presente pliego.

En cada vencimiento del seguro, se presentará recibo de pago de la nueva anualidad.

35. Cumplimiento del contrato y recepción.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista si se ha realizado su objeto de acuerdo con los términos establecidos en el acuerdo marco y a satisfacción de la Administración.

Hasta que tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que el responsable del contrato o los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Si la prestación del contratista no reuniere las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, levantándose entonces el acta correspondiente. El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el órgano de contratación podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

A la extinción del acuerdo marco, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del organismo contratante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 301.4 del TRLCSP.

36. Plazo de garantía

El contrato estará sujeto a un plazo de garantía fijado en el **Anexo I** (Punto 34) que se computará desde la fecha de recepción.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración tendrá derecho a reclamar al contratista que reponga los bienes inadecuados o a exigir su reparación si ésta resultase suficiente. En todo caso, durante el plazo de garantía el contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre la aplicación dada a los bienes objeto del suministro.

En el supuesto de que el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes entregados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos, siempre que estos vicios o defectos fuesen imputables al contratista y exista la presunción de que la reposición o reparación de los bienes no serán suficientes para lograr aquel fin, podrá antes de finalizar el plazo de garantía rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista, quedando la Administración exenta de la obligación del pago o, si éste se hubiese efectuado, tendrá derecho a la recuperación del precio satisfecho.

37. Propiedad de los trabajos y protección de datos de carácter personal

Todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados con motivo de la ejecución del contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.

Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial, éste será cedido por el contratista a la Administración contratante.

El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley, especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10, 12, y en el Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

En Pozuelo de Alarcón, a 4 de octubre de 2017
EL TAG-JEFE DEL DEP. DE CONTRATACIÓN,

BALTASAR MARTIN ANICETO - 07490560N

Firmado digitalmente por BALTASAR MARTIN ANICETO - 07490560N
Fecha: 2017.10.04 09:00:54 +02'00'

Fdo. Aniceto Baltasar Martín

RFª: AB

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

TITULO: ACUERDO MARCO DE SERVICIOS DIRIGIDOS A LA COMPRA DE ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y OTROS ANUNCIOS OFICIALES

1. Definición del objeto del acuerdo marco.

El acuerdo marco tiene por objeto la compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios, necesarios para la difusión de campañas de publicidad institucional y otros anuncios oficiales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus organismos autónomos.

Las prestaciones incluidas en el objeto del contrato se relacionan a continuación y se detallan en el pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP), que completa este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP):

a) **La planificación de la compra de espacios en medios de comunicación** para la difusión de las campañas de publicidad institucional promovidas por la Administración del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón. La empresa que resulte adjudicataria en cada lote realizará **sus propuestas de estrategias y planificaciones de medios en función de las directrices establecidas por la Concejalía de Presidencia**, teniendo en cuenta las condiciones del acuerdo marco y las que se establezcan en los contratos derivados del mismo. Las estrategias y planificaciones definitivas serán las **aprobadas** por la Concejalía de Presidencia.

b) **La contratación de los espacios publicitarios** por parte de la empresa que resulte adjudicataria, quien realizará la intermediación y la contratación de los espacios publicitarios según las planificaciones y directrices específicas de cada campaña, ordenará a los medios las inserciones previstas y facilitará al órgano responsable de la campaña toda la información que se le solicite y en la forma en que éste le indique.

c) **Diseño, maquetación y producción de las piezas.**
El Departamento de Prensa y Comunicación facilitará el briefin , los requisitos, especificaciones técnicas y manual de diseño de los anuncios que se deban publicar. La **empresa adjudicataria confeccionará el diseño, maquetación y producción del anuncio** para los diferentes soportes, así como las artes finales y audios que enviará a los medios.
Será imprescindible remitirlos a la **Concejalía de Presidencia** para su **aprobación**, como paso previo a su publicación.
El plazo máximo para la realización del boceto y su envío a los medios será de **48 horas** desde la recepción por el adjudicatario del texto y contenido del anuncio.

d) **El asesoramiento y apoyo técnico** necesario para el desarrollo de las campañas institucionales, que se prestará con carácter permanente durante la ejecución del contrato.

e) El **seguimiento, control y la elaboración de memorias, en relación con la ejecución de las campañas** institucionales en los espacios en medios de comunicación.
f) La realización de una **evaluación de la eficacia y resultados de las campañas (post-test).** mediante **memoria detallada a la finalización de la campaña, en la que se incluyan todos los resultados cuantitativos y cualitativos** de la misma así como las incidencias que se hayan producido durante la realización de la campaña.

Las necesidades administrativas a satisfacer con los contratos basados en este acuerdo marco son garantizar el acceso a los espacios en medios de comunicación de las campañas de publicidad institucional y otros anuncios oficiales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón destinatarios del acuerdo marco.

La difusión de las campañas publicitarias que se deriven del presente acuerdo marco, y que den lugar a los correspondientes contratos basados en el mismo, se realizarán de acuerdo a la **creatividad que para cada campaña se haya acordado previamente y que aprobará el Departamento de Prensa y Comunicación** del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

La empresa/s adjudicataria/s realizarán **la evaluación de la eficacia y resultados**, que con posterioridad a la ejecución de dichas campañas pueda realizarse y presentará los correspondientes informes del seguimiento y control de las mismas.

Los espacios y soportes publicitarios son los siguientes:

- Prensa
- Revistas y publicaciones periódicas
- Internet y dispositivos móviles
- Radio

En el pliego de prescripciones técnicas se indican los distintos medios incluidos, sus características técnicas y demás condiciones exigidas.

División en lotes: Sí. Para la mayor eficacia en la gestión del servicio, se precisa la división del contrato en dos lotes:

LOTE 1: MEDIOS OFF LINE

LOTE 2: MEDIOS ON LINE

Número máximo de lotes a que los empresarios podrán licitar: Sin limitación

Los licitadores deberán especificar en cada uno de los sobre el nº de los lotes a los que licitan.

Código CPV-2008: 79341000-6 servicios de publicidad

Categoría del contrato (*Anexo II del TRLCSP*): 13 Servicios de publicidad

Necesidades administrativas a satisfacer: las necesidades administrativas a satisfacer con los contratos basados en este acuerdo marco, son garantizar el acceso a los espacios en medios de comunicación de las campañas de publicidad institucional y otros anuncios oficiales del Ayuntamiento, ello permitirá conseguir que toda la información llegue a todos los ciudadanos, la transparencia y la lealtad institucional en el desarrollo de las campañas de publicidad y comunicación, la profesionalización de la planificación, ejecución y evaluación para asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos públicos.

2. **Órganos administrativos.**

Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.

Órgano competente en materia de contabilidad pública: Órgano de Contabilidad del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón.
Dirección Postal: Plaza Mayor, 1 – 28223 Pozuelo de Alarcón

Órgano destinatario del objeto del contrato: Concejalía de Presidencia

3. **Procedimiento de adjudicación y tramitación.**

Tramitación anticipada: No
Tramitación: Ordinaria
Procedimiento: Abierto
Criterios de adjudicación: Varios

4. **Presupuesto base de licitación y existencia de crédito.**

Tipo de presupuesto: máximo estimado;

LOTE 1: OFF LINE

Presupuesto máximo anual:	50.909,00 €
Tipo I.V.A.:	21 %
Importe I.V.A.:	10.690,89 €
Presupuesto total I.V.A. incluido:	61.599,89 €

LOTE 2: ON LINE

Presupuesto máximo anual:	40.000,00 €
Tipo I.V.A.:	21 %
Importe I.V.A.:	8.400,00 €
Presupuesto total I.V.A. incluido:	48.400,00 €

Valor estimado:	181.818,00 €

- **Cofinanciación:** No

- **Aplicación presupuestaria:** 02.9221.22602

- **Crédito presupuestario:**

Anualidad	Importe (IVA incluido)
2017	55.001,00 €
2018	109.999,89 €
2019	54.998,89 €

Anualidad corriente:

Orgánica	Programa	Económica	Importe (IVA incluido)
02	9221	22602	55.001,00 €

- **Sistema de determinación del presupuesto:** Precios unitarios.

El precio del contrato consistirá en descuentos sobre precios de tarifas oficiales de los distintos medios off line y on line, así como una comisión de agencia por un importe máximo del 2%.

5. Contrato sujeto a regulación armonizada.

Procede: No

6. Contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación.

Procede: No

7. Duración del contrato / plazo de ejecución.

Total: Dos años, contados a partir de la formalización del contrato.
Parciales: No
Recepciones parciales: No
Prórroga: No

8. Programa de trabajo.

- Obligación de presentar un programa de trabajo: No

9. Garantía provisional

Procede: No

10. Garantía definitiva.

5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el I.V.A.

11. Garantía complementaria (artículo 95.2 del TRLCSP).

Procede: No

12. Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato.

Procede: No

13. Clasificación

Procede: No es obligatoria.

No obstante, los licitadores podrán acreditar la solvencia económica, financiera y técnica mediante la siguiente clasificación:

Grupo T Subgrupo 1(servicios de publicidad) Categoría 2

14. Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

El licitador podrá acreditar la solvencia indistintamente mediante su clasificación, o bien acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos específicos de solvencia.

14.1. Solvencia económica y financiera:

Se acreditará por el medio siguiente:

Medio de acreditar solvencia: Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente. *[letra a) del art. 75.1 TRLCSP]*

- **Requisito mínimo de solvencia**: El volumen anual en los ejercicios 2014, 2015 y 2016 será:
  Para el LOTE 1 de 76.363,50 €
  Para el LOTE 2 de 60.000,00 €

14.2. Solvencia técnica o profesional:

Se acreditará por el siguiente medio:

Medios de acreditar solvencia: Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. *[letra a) del art. 78.1 TRLCSP]*

- **Requisito mínimo de solvencia**: Presentación de certificados de buena ejecución que acrediten, al menos, tres (3) servicios similares, por importe, cada uno de ellos, igual o superior a:

  Para el LOTE 1 de 76.363,50 €
  Para el LOTE 2 de 60.000,00 €

15. Criterios de adjudicación.

Criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas

LOTE 1 MEDIOS OFF LINE

Nº de orden	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	PONDERACIÓN
1	**PRECIO:** Se valorará hasta 95 puntos el porcentaje de descuento ofertado sobre los precios de las tarifas oficiales de los distintos medios, con el siguiente desglose: 1. Prensa ..... Hasta 40 puntos 2. Revistas y publicaciones periódicas y/o especializadas (cultura, ocio, deportes, educación, medio ambiente, actividad económica) ..... Hasta 35 puntos 3. Radio ..... Hasta 20 puntos Se otorgará la máxima puntuación en cada apartado a la oferta de mayor descuento, puntuando el resto de ofertas con arreglo a la siguiente fórmula: $P_i = M_i/Mm_i \times Pa$ Siendo: P_i = puntuación otorgada al licitador Mm_i = mayor descuento ofertado M_i = descuento del licitador **Pa**= puntuación máxima de cada apartado La puntuación total de este criterio será la suma de las puntuaciones obtenidas para cada uno de los apartados: $P_t = P_1 + P_2 + P_3$ Los porcentajes ofertados serán los únicos aplicables durante la vigencia del contrato e independientes de la posición (par, impar, color, sección, bloque) que determine en cada caso el responsable del contrato.	**De 0 a 95 puntos**

2	**COMISIÓN DE AGENCIA:** Se valorará hasta 5 puntos el porcentaje de comisión de agencia ofertado. Se otorgará la máxima puntuación al menor porcentaje ofertado, puntuando el resto de ofertas con arreglo a la siguiente fórmula: **P = Mi/Mm x5** Siendo: **P=** puntuación otorgada al licitador **Mi=** menor porcentaje ofertado **Mm=** porcentaje ofertado por el licitador a valorar El importe de la comisión será entre 0% y 2%. No serán admitidas las ofertas que presenten un porcentaje superior al 2%. No serán admitidas las ofertas que no señalen el porcentaje a aplicar.	**De 0 a 5 puntos**
	TOTAL	**100 puntos**

LOTE 2 MEDIOS ON LINE

Nº de orden	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	PONDERACIÓN
1	**PRECIO:** Se otorgará la máxima puntuación, 95 puntos, a la empresa que oferte un mayor porcentaje de descuento sobre los precios de tarifas oficiales de los medios on line, valorándose el resto de ofertas con arreglo a la siguiente fórmula: **P = MI/Mm x 95** Siendo: **P** = puntuación otorgada al licitador **Mm** = mayor porcentaje de descuento ofertado **MI** = porcentaje de descuento ofertado por el licitador a valorar	**De 0 a 95 puntos**
2	**COMISIÓN DE AGENCIA:** Se valorará hasta 5 puntos el porcentaje de comisión de agencia ofertado. Se otorgará la máxima puntuación al menor porcentaje ofertado, puntuando el resto de ofertas con arreglo a la siguiente fórmula: **P = Mi/Mm x5** Siendo: **P=** puntuación otorgada al licitador	**De 0 a 5 puntos**

	Mi= menor porcentaje ofertado **Mm=** porcentaje ofertado por el licitador a valorar El importe de la comisión será entre 0% y 2%. No serán admitidas las ofertas que presenten un porcentaje superior al 2%. No serán admitidas las ofertas que no señalen el porcentaje a aplicar.	
TOTAL		**100 puntos**

16. Criterios de preferencia.

Procede: Sí
Se dará preferencia a aquellas empresas que, en el momento de acreditar su solvencia, tengan en sus plantillas un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras que hayan empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por ciento, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

17. Ofertas anormales o desproporcionadas.

Procede: No

18. Plazo de presentación de ofertas.

15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial.

19. Admisibilidad de variantes.

Procede: No

20. Documentación a presentar en relación con los criterios de adjudicación no valorables mediante fórmulas.

Procede: No

21. Apertura de las ofertas técnicas.

La apertura de las ofertas de los licitadores que hayan sido admitidos se celebrará por la Mesa de Contratación en la Casa Consistorial y en acto público anunciándose con la debida antelación en el Perfil de contratante.

22. Plazo para la adjudicación.

El plazo máximo para la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura del sobre nº 2 (criterios objetivos).

23. Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- **PRESIDENTE:**

  Titular: El Técnico de Administración General-Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Contratación.
  Suplente: Un Técnico de Administración General o un Técnico de Administración Especial del Ayuntamiento.

- **VOCALES:**

  Vocal 1º El Director General del Área de Desarrollo Económico.
  Vocal 2º El Director General del Área de Gobierno responsable del expediente.
  Vocal 3º Un empleado público del Área de Gobierno responsable del expediente.
  Vocal 4º El Interventor Municipal o empleado público en quien delegue.
  Vocal 5º El Titular de la Asesoría Jurídica o empleado público en quien delegue.

- **SECRETARIO:**

  Titular: Un/a funcionario/a técnico de la Unidad Administrativa de Contratación.
  Suplente: Un/a funcionario/a de la Unidad Administrativa de Contratación.

24. Régimen de pagos.

Forma de pago: Mediante factura presentada en función de los pedidos realizados.

Abonos a cuenta por operaciones preparatorias: No proceden.

25. Revisión de precios.

Procede: No.

26. Protección de datos personales.

El presente contrato **NO** implica el acceso y/o tratamiento de datos personales por el adjudicatario.

27. Subrogación de personal.

Procede: No

28. Pólizas de seguros.

Procede: No

29. Importe máximo de los gastos de publicidad de la licitación.

En el anuncio de licitación se fijará el importe máximo que, en ningún caso, podrá ser superior a 1.000,00 €

30. Otras penalidades.

Otras penalidades distintas de las fijadas en la cláusula de penalidades del presente pliego.

Procede: Sí

Por realización de inserciones en soportes distintos de los establecidos en el plan de medios definitivo aprobado, la Administración quedará exenta de la obligación de pago de la inserción realizada y se impondrá una penalidad por importe del 10% del precio de la inserción contratada.

31. Subcontratación.

Se admite: Sí
Indicación en la oferta de la parte del contrato que se pretenda subcontratar: No

32. Previsión de modificación de contrato (art. 106 TRLCSP).

Procede: No

33. Otras causas de resolución del contrato.

Procede: No

34. Plazo de garantía.

Procede: No.
Dada la naturaleza del contrato no procede plazo de garantía ya que no pueden derivarse vicios ocultos una vez recibido de conformidad el servicio, de compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios, por la Administración.

ANEXO II

MEDIDAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El presente Anexo contiene las medidas de seguridad que deberán ser implantadas por la empresa adjudicataria con respecto a los datos personales a los que tenga acceso en virtud de los servicios indicados en el presente Pliego, salvo que por características del servicio no sean aplicables, en cumplimiento 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, RLOPD) y las medidas complementarias requeridas por el Ayuntamiento que la empresa adjudicataria deberá aplicar al objeto de garantizar la seguridad e integridad de los datos de carácter personal.

I. Medidas de seguridad para el tratamiento de datos de nivel BÁSICO

1. Medidas de seguridad aplicables a todos los ficheros (automatizados o no):

1.a.- Documento de Seguridad.

- *Elaborar y mantener actualizado un documento de seguridad que recogerá las medidas de índole técnica y organizativa acordes con la normativa.*
- *Realizar controles periódicos que verifiquen el cumplimiento de lo dispuesto en el documento de seguridad.*

1.b.- Personal.

- *Definir las funciones y obligaciones de los diferentes usuarios o de los perfiles de usuarios.*
- *Definir las funciones de control y las autorizaciones delegadas por el responsable del fichero.*
- *Difundir entre el personal las normas que les afecten y las consecuencias por su incumplimiento.*

1.c.- Incidencias.

- *Elaborar un procedimiento de notificación y gestión de las incidencias.*
- *Llevar un registro de incidencias en el que se detalle: tipo, momento de su detección, persona que la notifica, efectos y medidas correctoras.*

1.d.- Control de acceso.

- *Disponer de una relación actualizada de usuarios y perfiles de usuarios y accesos autorizados para cada uno de ellos.*
- *Controlar los accesos permitidos a cada usuario según las funciones asignadas.*

- *Implantar mecanismos que eviten el acceso a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.*
- *Conceder, alterar o anular los permisos de acceso sólo por el personal autorizado.*
- *Adoptar las mismas medidas para personal ajeno con acceso a los recursos de datos.*

1.e.- Gestión de soportes.

- *Crear un inventario de soportes identificando el tipo de información que contienen los soportes.*
- *Restringir el acceso al lugar de almacenamiento de los soportes.*
- *Autorizar las salidas de soportes (incluidas a través de correo electrónico).*
- *Implantar medidas para el transporte y el desecho de soportes.*

2. Medidas de seguridad aplicables solo a ficheros automatizados:

2.a.- Identificación y autenticación.

- *Implantar mecanismos de identificación y autenticación inequívoca y personalizada de los usuarios.*
- *Crear un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento de contraseñas que garantice su confidencialidad e integridad.*
- *Almacenar las contraseñas de forma ininteligible.*
- *Cambiar las contraseñas con una periodicidad mínima de un año.*

2.b.- Copias de respaldo.

- *Hacer una copia de respaldo como mínimo semanal.*
- *Establecer procedimientos de realización de copias de respaldo y recuperación de datos.*
- *Verificar semestralmente los procedimientos.*
- *Reconstruir los datos a partir de la última copia o grabarlos manualmente en su caso, si existe documentación que lo permita.*
- *Realizar copia de seguridad y aplicar el nivel de seguridad correspondiente, si se realizan pruebas con datos reales.*

3. Medidas de seguridad aplicables solo a ficheros no automatizados:

3.a.- Criterios de archivo.

- *Archivar de los documentos debe realizarse según criterios que faciliten la conservación, consulta y localización para garantizar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.*

3.b.- Almacenamiento.

- *Dotar a los dispositivos de almacenamiento de mecanismos que obstaculicen su apertura.*

3.c.- Custodia de soportes.

- *Establecer criterios de diligente y custodia de la documentación por parte de la persona a cargo de la misma, durante su revisión o tramitación, para evitar accesos no autorizados.*

II. Medidas de seguridad para el tratamiento de datos de nivel MEDIO (obligación de aplicar las medidas de nivel básico así como las que a continuación se relacionan).

1. Medidas de seguridad aplicables a todos los ficheros (automatizados o no):

1.a.- Documento de Seguridad.

- *Designación de Responsable de Seguridad.*

1.b.- Incidencias.

- *Llevar un registro de incidencias en el que se detalle: los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.*

1.c.- Auditoría.

- *Realizar una auditoría, interna o externa, al menos cada dos años, así como ante modificaciones sustanciales en los sistemas de información con repercusiones en seguridad, pese a no haber transcurrido el plazo indicado en el punto anterior. El informe de auditoría deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles derivados de la normativa de protección de datos, identificando las deficiencias y proponiendo las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá incluir, igualmente, los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y las recomendaciones propuestas.*
- *Analizar el informe del responsable de seguridad y remitir las conclusiones al responsable del fichero.*

2. Medidas de seguridad aplicables solo a ficheros automatizados:

2.a.- Gestión de soportes.

- *Registrar la entrada y salida de soportes en el que se detalle: documento o soporte, fecha, emisor/destinatario, número, tipo de información, forma de envío, responsable autorizada para recepción/entrega.*

2.b.- Identificación y autenticación.

- *Implantar mecanismos que limiten la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado a los sistemas de información.*

2.c.- Acceso físico.

- *Limitar el acceso a los lugares donde se encuentren los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información sólo al personal autorizado.*

III. Medidas de seguridad para el tratamiento de datos de nivel ALTO (obligación de aplicar las medidas de nivel básico y nivel medio así como las que a continuación se relacionan).

1. Medidas de seguridad aplicables solo a ficheros automatizados:

1.a.- Registro de accesos.

- *Llevar un registro de accesos en el que se haga constar: usuario, hora, fichero, fichero accedido, tipo de acceso, autorizado o denegado. En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.*
- *Revisar el responsable de seguridad el registro de accesos mensualmente.*
- *Conservar la información del registro de accesos al menos 2 años.*

1.b.- Gestión de soportes.

- *Cifrar los datos en la distribución de soportes.*
- *Cifrar la información en dispositivos portátiles fuera de las instalaciones (evitar el uso de dispositivos que no permitan cifrado o adoptar medidas alternativas).*

1.c.- Copias de respaldo.

- *Conservar una copia de respaldo en lugar diferente del que se encuentren los equipos informáticos que los tratan.*

1.d.- Telecomunicaciones.

- *Cifrar la información enviada a través de redes de públicas o inalámbricas.*

2. Medidas de seguridad aplicables solo a ficheros no automatizados:

2.a.- Control de acceso.

- *Limitar el acceso al personal autorizado.*
- *Establecer mecanismos que permitan identificar los accesos a documentos accesibles por múltiples usuarios.*

2.b.- Almacenamiento.

- *Localizar los armarios, archivadores u otros elementos donde se almacenen los ficheros en áreas con acceso protegido con puertas con llave u otro dispositivo equivalente.*

2.c.- Copia o reproducción.

- *Limitar la posibilidad de realización a los usuarios autorizados.*
- *Destruir las copias desechadas.*

2.d.- Traslado.

- *Adoptar medidas para impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.*

IV. Medidas de seguridad complementarias

La empresa adjudicataria en aras de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales tratados deberá adoptar independientemente del nivel de seguridad aplicable a los datos las siguientes medidas complementarias:

1.a.- Gestión de soportes

- *Adoptar medidas de cifrado (u otras equivalentes) en aquellos soportes con datos personales que salgan fuera de las dependencias en las que se prestan los Servicios.*

1.b.- Telecomunicaciones

- *Aplicar medidas de cifrado (u otras equivalentes) en la transmisión de datos personales a través de redes de telecomunicaciones (correo-e, ftp, etc.).*

AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCON
09 MAYO 2017
ENTRADA
REGISTRO N.º

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL ACUERDO MARCO DE SERVICIOS DIRIGIDOS A LA COMPRA DE ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA LA DIFUSIÓN DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL Y OTROS ANUNCIOS OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN, DIVIDIDO EN DOS LOTES, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El acuerdo marco tiene por objeto el servicio dirigido a la **compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios**, necesarios para la difusión de campañas de publicidad institucional y otros anuncios oficiales del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos.

La **prestaciones** que se contratarán dentro del acuerdo marco y que se consideran incluidas en el servicio objeto de licitación son la estrategia y planificación de la compra de espacios en medios de comunicación y demás soportes publicitarios, la contratación de los espacios publicitarios, el asesoramiento y apoyo técnico necesario, el diseño, maquetación y producción de las piezas, el seguimiento y control de las campañas y la elaboración de una memoria a la finalización de cada campaña de acuerdo con las especificaciones que se detallan en este pliego de prescripciones técnicas. El Acuerdo marco se estructura por lotes.

2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PRESTACIONES INCLUIDAS EN EL SERVICIO DE COMPRA DE ESPACIOS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA CADA UNO DE LOS LOTES.

2.1.1. SELECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA COMPRA DE ESPACIOS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DEMÁS SOPORTES PUBLICITARIOS.

2.1.2. LOTE 1. Medios off line

Medios y soportes de ámbito local, autonómico y nacional.

Acciones publicitarias, tanto convencionales como especiales, desarrolladas en los medios de **prensa, radio y revistas.**

Para este lote, la empresa adjudicataria deberá disponer de la capacidad, conocimientos y herramientas necesarias para la optimización de la planificación de inserciones publicitarias en los medios off line, así como información fiable y acreditada de los medios de la tirada del número de ejemplares y su forma de difusión.

En cada uno de los procedimientos de contratación basados en este Acuerdo marco, la empresa adjudicataria realizará **la planificación de las campañas publicitarias institucionales** elaborando y argumentando una **estrategia de medios** adaptada a cada una de ellas en función del público objetivo y los diferentes soportes, optimizando en todo caso el cumplimiento de los objetivos señalados en el briefing de cada campaña.

Dado un presupuesto estimado por la Concejalía de Presidencia, la empresa adjudicataria presentará una primera propuesta de **plan de medios en un plazo de 48/72 horas.**

Cada **planificación** irá precedida de un cuadro resumen donde se relacionen sistemáticamente los medios propuestos, el formato y número de inserciones, la audiencia y tarifas, coste bruto y neto por medio. Asimismo, se incluirá un **plan detallado por medio y soporte** en el que se incluirán, entre otros, los siguientes datos:

Prensa y revistas. Soporte, fecha de la inserción, número de inserciones, formato.

Radio. Soporte, fecha de la emisión, formato, número de cuñas o menciones.

El público objetivo al que irán dirigidas las acciones de publicitarias de comunicación serán los vecinos de Pozuelo de Alarcón, así como vecinos de municipios colindantes o del mismo Madrid capital. Esta circunstancia viene motivada por razón de que muchos de los vecinos del municipio trabajan en Madrid. Por otra parte, vecinos de municipios cercanos y de la capital se desplazan también a Pozuelo para asistir a actividades y

actuaciones culturales y a participar en la amplia y variada oferta cultural que organiza el Ayuntamiento de Pozuelo.

En lo referente a las **fuentes oficiales del mercado publicitario**, el adjudicatario deberá disponer de las fuentes de planificación, investigación de difusión y audiencias y tarifas de medios que garanticen una eficaz evaluación y seguimiento de la campaña.

La relación de fuentes que la empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento de Pozuelo será la siguiente:

- EGM. Estudio General de Medios
- OJD. Oficina de Justificación de la Difusión.
- Kantar Media
- Nielsen
- Otro tipo de controles específicos que faciliten el seguimiento de la edición y distribución de medios locales que no estén auditados por los citados organismos.

LOTE 2. MEDIOS ON-LINE

Acciones publicitarias, tanto convencionales como especiales, desarrolladas en medios on line: webs, portales, buscadores, redes sociales, newsletters y todos aquellos avances tecnológicos que se pueden producir, a través de los siguientes elementos: texto, link o enlace, banner, logo, anuncio, audio. La empresa adjudicataria deberá disponer de la capacidad, conocimientos y herramientas necesarias para la optimización de la planificación de inserciones publicitarias en los medios online y para testear la eficacia de cualquier elemento del anuncio, que le permita valorar y determinar el funcionamiento de las campañas y hacer propuestas de mejora en lo relativo al mensaje y su forma de difusión.

En cada uno de los procedimientos de contratación basados en este Acuerdo marco, la empresa realizará la planificación de las campañas publicitarias institucionales elaborando y argumentando una estrategia de medios adaptada a cada una de ellas, en función del público objetivo y los diferentes soportes, optimizando en todo caso el cumplimiento de los objetivos señalados en el briefing de cada campaña.

Dado un presupuesto estimado por el órgano responsable, la empresa **presentará en 48/72 horas una primera propuesta de plan de medios.**

Cada **planificación** irá precedida de un **cuadro resumen** donde se relacionen los medios propuestos, formato, período de planificación, ubicación, número de impresiones, número de usuarios únicos, número de páginas vistas de cada cabecera, coste bruto y neto por medio.

En lo referente a las **fuentes oficiales del mercado publicitario**, el adjudicatario deberá disponer de las fuentes de planificación, investigación de difusión y audiencias y tarifas de medios que garanticen una eficaz evaluación y seguimiento de la campaña.

La relación de fuentes que la empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento de Pozuelo será la siguiente:

- EGM
- ComScore
- Nielsen
- OJD Interactiva.
  Certifica los datos suministrados por distintos medidores, ofreciendo garantía de su adecuación a los estándares y prácticas admitidas en el mercado.
  Los datos de navegadores únicos, visitas, páginas vistas, etcétera, se miden de acuerdo con los estándares de medición y prácticas aceptadas por el sector para la medición de audiencia, tanto de los medios nacionales y regionales, como de los locales.

2.1 INTERMEDIACIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE ESPACIOS PUBLICITARIOS

El adjudicatario de cada lote, con el visto bueno del Gabinete de Prensa y Comunicación y previa aprobación del Concejal de Presidencia, realizará todos los trámites que sean precisos para la contratación de espacios en cualquiera de los medios y soportes de difusión que se incluyen.

La entrega del material a los medios será realizado por el órgano responsable, el Departamento de Prensa y Comunicación del Ayuntamiento de Pozuelo.

Desde la solicitud de inserción en los distintos medios y soportes publicitarios, el adjudicatario deberá garantizar la inserción en los plazos máximos que se indican a continuación:

Internet y dispositivos móviles: 2 días hábiles

Prensa: 2 días hábiles

Radio: 5 días hábiles

2.2 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN LA DIFUSIÓN DE LAS CAMPAÑAS.

La empresa adjudicataria de cada lote realizará el asesoramiento técnico que garantice la consecución de los objetivos que se determinen en cada una de las campañas durante la ejecución del contrato. A tal efecto, con carácter previo a la realización de la campaña podrá requerirse informe al adjudicatario sobre:

- Cuantificación y análisis en torno al público objetivo.
- Análisis de competencia y de campañas de otras administraciones.
- Análisis del mercado publicitario según ámbitos.
- Análisis del mensaje y de los canales publicitarios.
- Selección de Medios, motivo de la recomendación y experiencia del medio.
- Ámbito y alcance territorial de la campaña. Período temporal de su realización.

3. <u>Diseño, maquetación y producción de las piezas</u>

- El Departamento de Prensa y Comunicación facilitará a la empresa adjudicataria el briefing, los requisitos, especificaciones técnicas y manual de diseño de los anuncios que se deban publicar.
- La **empresa adjudicataria confeccionará el diseño, maquetación y producción del anuncio** para los diferentes soportes, así como las artes finales y audios que enviará a los medios.

- Será imprescindible remitirlos a la **Concejalía de Presidencia** para su aprobación, como paso previo a su publicación.
- El plazo máximo para la realización del boceto y su envío a los medios será de **48/72 horas** desde la recepción por el adjudicatario del texto y contenido del anuncio.

4. GESTIÓN DEL CONTRATO

Sin perjuicio de las instrucciones que en cada caso determine el Responsable del contrato, los planes de medios y las diferentes actuaciones publicitarias serán elaboradas por el adjudicatario, previa solicitud de la Concejalía de Presidencia. La aprobación de dichos planes y actuaciones corresponden igualmente a la dicha concejalía.

5 .SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

5.1 SEGUIMIENTO Y POSTERIOR EVALUACIÓN DE LA PUBLICIDAD ORDENADA POR EL AYUNTAMIENTO DE POZUELO.

La empresa adjudicataria de cada lote realizará para cada campaña un control y seguimiento de la publicidad institucional ordenada por el Ayuntamiento de Pozuelo, con el fin de presentar el cumplimiento del correspondiente plan, tanto de su aparición en los distintos medios, como de las audiencias previstas en los distintos medios o resultados indicados en las distingas planificaciones.

A tal efecto, las inserciones serán justificadas mediante la aportación de los soportes físicos, si se trata de medios impresos, mediante certificados oficiales de emisión de las distintas cadenas de radio y mediante certificación de las entidades reconocidas y acreditadas en el caso de los medios online.

Los programas para bloquear publicidad online se están haciendo cada vez más fuertes en los smartphones y las tabletas, donde su penetración está creciendo a gran velocidad, por lo que se realizará seguimiento también del uso de los programas "ad blockers", destinados a bloquear los anuncios publicitarios, por parte de los usuarios.

5.2 PLAN E INFORME DE EVALUACIÓN

Una vez realizada la campaña, la empresa adjudicataria elaborará el correspondiente informe de evaluación con datos totales de alcance y eficacia de la misma, mediante la utilización de las fuentes de investigación de audiencia de los distintos medios, que será enviado a la Concejalía de Presidencia.

5.3 PRECIO DEL CONTRATO.

La facturación y su correspondiente comprobante será enviada al responsable de gestión y tramitación de las facturas de las campañas.

El coste de cada acción publicitaria será el que resulte de aplicar el descuento contratado con el adjudicatario a la tarifa oficial de cada soporte.

Los licitadores deberán presentar la oferta conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

MEDIOS OFF LINE

Páginas, medias páginas, robapáginas, faldones, contraportadas.

Medios ON LINE

Banners
Este formato tiene un pequeño tamaño. Pueden ser tanto estáticos como con animados.

Megabanner
Formato grande de banner. Suele aparecer en la cabecera de las páginas. Su modalidad más frecuente es expandible. Sólo aparece si se pasa el puntero por encima.

Rascacielos + Layer
Cabecera desplegable

Rascacielos o Skyscraper

Formato de diferentes medidas que aparece de manera vertical, en los laterales de las webs.

Resulta ser un aviso de gran impacto que se muestra frecuentemente en el lado derecho de la página. Es cada vez más común al ser un medio menos intrusivo para atraer a los usuarios molestos con los avisos de banners.

Robapáginas

Su gran ventaja es que cuenta con la facilidad de adaptarse a cualquier tipo de contenido.

Botón

Formato más pequeño que el denominado *"minibonner"*. Su dimensión suele ser de 120×60 o 90×90. En su mayoría son imágenes sin animación, acompañados de un texto, pero todo ello con un **formato simple.** Su presencia es habitual.

Retargeting on line

Usa los formatos publicitarios de las páginas web de manera inteligente para mostrar anuncios personalizados. El retargeting **aprovecha la información sobre los usuarios recogida a través de cookies para mostrarles anuncios más adecuados a sus últimas acciones**, para lograr crear una publicidad realmente relevante y oportuna y, por tanto, con más posibilidades de triunfar.

SEM

Creación de campañas publicitarias de anuncios **por click en buscadores** como Google o Yahoo. Es uno de los formatos de publicidad digital más extendidos a la hora de crear anuncios escritos. La clave de su éxito está en que **responde de manera real a las necesidades de los usuarios, ya que se basa en las palabras clave que estos buscan.**

Para maximizar la eficacia de nuestras campañas de SEM, Google AdWords ofrece la opción de crear campañas de anuncios en buscadores combinados con listas de retargeting, lo que permite que podamos mostrar los anuncios solamente a aquellas personas que hayan visitado

una página concreta de nuestra web durante los últimos 30 días. Es muy efectiva.

El adjudicatario deberá aportar y actualizar permanentemente durante la vigencia del contrato **las tarifas oficiales de los medios y soportes planificados.**

5. SEGUIMIENTO DE LA INVERSIÓN PUBLICITARIA Y EJECUCIÓN DE LAS DIFERENTES CAMPAÑAS

La Administración podrá exigir en cualquier momento informes técnicos de seguimiento de la inversión publicitaria y ejecución de las diferentes campañas del sector público.

A tales efectos, el adjudicatario deberá disponer de las fuentes de planificación, investigación de difusión, audiencias y tarifas de medios que garanticen una eficaz evaluación y seguimiento de la campaña.

Finalmente, será requisito técnico indispensable para el adjudicatario de cada lote, contar con una **herramienta on-line de seguimiento y control de facturación** que permita, con la periodicidad y requisitos que en cada caso determine el Ayuntamiento de Pozuelo, obtener un informe estadístico inmediato de la gestión publicitaria objeto de la presente contratación, que contendrá como mínimo los siguientes aspectos:

- Distribución de la inversión por medio, soporte, período de tiempo y concejalía solicitante.
- Distribución del número de inserciones realizadas por medio, soporte, período de tiempo y concejalía solicitante.
- Análisis comparativo de inversión e inserción en los distintos medios, soportes y período de tiempo.
- Seguimiento del uso de los programas "ad blockers", bloqueadores de anuncios por parte de los usuarios.

Dicha herramienta deberá adecuarse a los requisitos y necesidades del Ayuntamiento en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato por el adjudicatario.

Francisco Rodríguez
Director General del Área de Coordinación