



UNIVERSIDAD DE JAÉN

**CONTRATO DE SERVICIOS  
PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

**OBJETO DEL CONTRATO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES Y APARATOS ELEVADORES DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN**

NÚMERO DE EXPEDIENTE	2012/11
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	ABIERTO
CRITERIOS DE VALORACIÓN	VARIOS CRITERIOS

## **I. ELEMENTOS DEL CONTRATO**

### **1. NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.**

1.1. El presente contrato es de naturaleza administrativa y se regirá por lo dispuesto en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas; para todo lo no previsto en los mismos se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contrato de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al TRLCSP, y Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, serán de aplicación la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, el Decreto 230/2003, de 29 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Jaén, así como la normativa específica de la Universidad de Jaén (en adelante, la Universidad).

1.2. El presente Pliego, el Cuadro Resumen, el Pliego de Prescripciones Técnicas y los demás documentos anexos, tienen carácter contractual. En caso de discordancia entre este Pliego de Cláusulas Administrativas y cualquier otro documento contractual, prevalecerá el primero.

1.3. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos, que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole que, promulgadas por la Universidad, puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

1.4. Los Pliegos y demás documentos señalados en los apartados anteriores estarán a disposición de los interesados en la página web del Servicio de Contratación y Patrimonio que se indica en el Cuadro Resumen.

### **2. OBJETO DEL CONTRATO.**

2.1. El objeto del presente contrato consiste en la realización del servicio que se especifica en el Cuadro Resumen, de acuerdo con lo establecido en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

### **3. PRESUPUESTO Y PRECIO DEL CONTRATO.**

3.1. El presupuesto de licitación será el fijado en el Cuadro Resumen. En todo caso se indicará, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Universidad.

3.2. El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás tributos de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Pliego.

#### **4. REVISIÓN DE PRECIOS.**

4.1. Cuando la naturaleza y objeto del contrato lo permitan, podrán incluirse cláusulas de revisión de precios. Los precios de contratación de los servicios podrán ser objeto de revisión de conformidad con lo establecido en el TRLCSP, según los criterios establecidos en el Cuadro Resumen y mediante autorización expresa del Órgano de Contratación.

4.2. El importe de las revisiones que procedan se harán efectivo mediante el correspondiente abono o descuento en los pagos parciales, o en la liquidación del contrato, cuando no hayan podido incluirse en los pagos parciales.

#### **5. EXISTENCIA DE CRÉDITO.**

5.1. Se hace constar expresamente que existe crédito disponible para atender las obligaciones económicas que se derivan para la Universidad del cumplimiento del contrato a que se refiere el presente Pliego, en las aplicaciones presupuestarias que figuran en el Cuadro Resumen y distribuidas, en su caso, en las anualidades que se señalan.

5.2. El expediente de contratación podrá tramitarse anticipadamente de acuerdo con las normas vigentes que le sean de aplicación. En este supuesto, la eficacia del mismo queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto al que se impute el mismo. Cuando el expediente se tramite anticipadamente, esta circunstancia se hará constar de forma expresa en el Cuadro Resumen.

#### **6. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

6.1. El plazo de ejecución del contrato será el fijado en el Cuadro Resumen o el propuesto por el adjudicatario, si mejora el anterior, el cual comenzará a contar a partir del día siguiente al de la formalización del mismo.

6.2. De acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y cuando así se prevea en el Cuadro Resumen, por mutuo acuerdo de las partes y de forma expresa, podrá prorrogarse el plazo de ejecución de este contrato por el tiempo máximo establecido en la citada Ley, una vez ponderadas todas las circunstancias que concurran en el caso y manteniéndose los mismos importes de los precios unitarios que sirvieron de base para la adjudicación del contrato, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula cuarta para la revisión de precios.

## **7. PERFIL DE CONTRATANTE.**

7.1. El perfil de contratante del Órgano de Contratación, al que se accederá a través del Portal de la Universidad <http://www.ujaen.es/serv/secontra/PerfilContratante/index.html>, incluirá los datos, documentos e información a que se refiere el TRLCSP.

## **8. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO PARA CONTRATAR.**

### **8.1. Aptitud y capacidad.**

Están facultadas para contratar con la Universidad las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional de conformidad con lo exigido en el TRLCSP o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

En ningún caso podrán contratar con la Universidad las personas en quienes concurra alguno de los supuestos de prohibición señalados en el artículo 60 del TRLCSP.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en el TRLCSP.

Cuando varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una agrupación temporal, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad, debiendo indicar los nombres y circunstancias de quienes suscriban la proposición, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios. Asimismo deberán designar la persona que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de todos frente a la Universidad de Jaén y cuente con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven.

### **8.2. Solvencia.**

Para celebrar contratos, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica, financiera y técnica que se especifican en el presente Pliego, en el que se indicará la documentación requerida para acreditar las mismas. Este requisito será sustituido por el de la clasificación cuando ésta sea exigible conforme a lo dispuesto en el TRLCSP y así se indique en el Cuadro Resumen.

En los contratos sujetos a regulación armonizada, el Órgano de Contratación, podrá exigir la presentación de certificados expedidos por órganos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de la calidad o de gestión medioambiental, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 del TRLCSP. El Órgano de Contratación podrá recabar

del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios.

## **9. GARANTÍA PROVISIONAL.**

9.1. Considerando las circunstancias concurrentes en cada contrato, el Órgano de Contratación podrá exigir a los licitadores la constitución de una garantía provisional que responderá del mantenimiento de la oferta hasta la adjudicación provisional del contrato. Para el licitador que resulte adjudicatario, la garantía provisional responderá también del cumplimiento de las obligaciones que le impone el TRLCSP. En el Cuadro Resumen se determinará el importe de la garantía provisional, que no podrá ser superior a un 3 por ciento del presupuesto del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

9.2. Únicamente estarán exceptuadas de esta obligación las entidades que así lo tengan reconocido por las leyes estatales o las correspondientes disposiciones autonómicas. Estarán asimismo exentos de esta obligación aquellos licitadores que tuviesen constituida la garantía global prevista en el artículo 98 del TRLCSP.

9.3. La garantía provisional podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el apartado 3 del artículo 103 del TRLCSP.

## **II. LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

### **10. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

10.1. El contrato se adjudicará por procedimiento abierto de licitación y mediante la determinación de la oferta económicamente más ventajosa para la Universidad, atendándose a los criterios de valoración establecidos en el Cuadro Resumen.

10.2. En el procedimiento de adjudicación, el Órgano de Contratación podrá optar por la valoración de uno o varios criterios, según su indicación en el Cuadro Resumen.

### **11. LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

#### **11.1. Proposiciones.**

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en este Pliego y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de esta norma dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Queda prohibida la utilización del logotipo y del escudo de la Universidad de Jaén en los documentos que los licitadores utilicen para la presentación de ofertas.

### **11.2. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.**

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán, dentro del plazo señalado en el Cuadro Resumen, en el Servicio de Información y Asuntos Generales de la Universidad de Jaén (Registro), sito en el edificio B-1, Rectorado, del Campus las Lagunillas, de lunes a viernes laborables en horario de 9:00 a 14:00 horas. Teléfono 953 21 21 21 y Telefax 953 21 22 39. En caso de que el último día de dicho plazo sea festivo en la ciudad de Jaén, éste se prorrogará al próximo día hábil siguiente.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, los licitadores podrán presentar sus proposiciones por correo conforme a lo previsto en el artículo 80 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En este caso, el licitador deberá justificar la fecha de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar la remisión de su oferta al Órgano de Contratación en el mismo día, mediante fax o telegrama remitido al número del Registro General que se señala en el apartado anterior.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Órgano de Contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo establecido.

Transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo sin que se hubiese recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este Pliego y del de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

### **11.3. Forma de presentación de las proposiciones.**

Las ofertas, todos los documentos contractuales y toda la documentación necesaria para la preparación, adjudicación y ejecución del contrato, deberán estar redactadas en castellano. La documentación redactada en lengua oficial de otra Comunidad Autónoma deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano. En caso de que se presente en idioma extranjero ésta deberá acompañarse de traducción al castellano realizada por intérprete jurado nombrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores. En el caso de presentarse alguna

documentación en otro idioma o lengua sin la traducción correspondiente, el Órgano de Contratación se reserva la facultad de considerar o no dicha documentación.

Los licitadores presentarán tres sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán, además de la razón social y denominación de la entidad concursante, el título del procedimiento.

Cada sobre contendrá un índice en el que se relacione numéricamente la documentación contenida.

### **11.3.1. Documentación General (Sobre 1).**

La falta de presentación de cualquiera de los documentos que deban incluirse en este sobre o la introducción en el mismo de documentos que permitan conocer la oferta económica, podrá ser, por sí sola, causa de exclusión de la licitación.

#### **11.3.1.1. Documentos acreditativos de la personalidad del empresario y su capacidad de obrar.**

Cuando se trate de licitadores españoles, presentarán los siguientes documentos:

- a) Documento acreditativo de la personalidad y capacidad del contratista, que será fotocopia del DNI si se trata de una persona física. Si la empresa fuera una persona jurídica, deberá presentar fotocopia de la Escritura o documento de constitución o modificación de la misma, los estatutos o el acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- b) Cuando varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad, debiendo indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban y la participación de cada uno de ellos. Asimismo deberán designar la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de todos frente a la Universidad y que asumen el compromiso de constituirse en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios. La duración de la unión temporal de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.
- c) En su caso, fotocopia del Poder suficiente para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurra el firmante de la proposición, debidamente inscrito en el Registro Mercantil o, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
- d) Fotocopia del DNI de la persona firmante de la proposición.

- e) Declaración responsable de no hallarse comprendido en ninguno de los casos de prohibición para contratar con la Administración previstos en el artículo 60 del TRLCSP y de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (Anexo 3).
- f) En los casos en que así se requiera en el Cuadro Resumen, documento original justificativo de haber constituido la garantía provisional a favor de la Universidad de Jaén.

Quienes estuviesen inscritos en el Registro de Empresas de la Universidad de Jaén, en el Registro de Licitadores del Estado o de la Junta de Andalucía, podrán sustituir la obligación de presentar la documentación que se exige en los apartados a), b) y c) por la de presentar fotocopia de la ficha de contratista, acompañada de una declaración responsable de que no se han modificado los extremos que obran en dicha ficha, o del certificado de la Universidad acreditando las mencionadas circunstancias.

Las empresas extranjeras que pretendan tomar parte en la presente contratación deberán tener en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea acreditarán su capacidad para contratar, aportando la documentación justificativa de hallarse habilitadas para realizar la prestación con arreglo a la legislación del Estado en el que estén establecidas.
- b) La capacidad de las restantes empresas extranjeras se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española, en el que conste que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo de Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

En todo caso, las empresas extranjeras deberán acompañar 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 corresponderle.

Deberán presentar sus documentos constitutivos traducidos de forma oficial al castellano, junto con un despacho expedido por la Embajada de España en el país respectivo donde se certifique que, conforme a su legislación, tiene capacidad para contratar y obligarse.



Una vez adjudicado definitivamente el contrato, y transcurridos los plazos para la interposición de recursos, se procederá a la destrucción de la documentación presentada por las empresas no adjudicatarias.

#### **11.3.1.2. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera.**

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse, con carácter general, por uno o varios de los medios siguientes, sin perjuicio de que se soliciten condiciones complementarias de solvencia en el Cuadro Resumen:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales, podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el Órgano de Contratación.

#### **11.3.1.3. Documentos acreditativos de la solvencia técnica.**

La solvencia técnica podrá ser acreditada por los siguientes medios, sin perjuicio de que se soliciten condiciones complementarias de solvencia técnica en el Cuadro Resumen:

- Una relación de los servicios realizados en el curso de los tres últimos años, avaladas por certificados de buena ejecución para los más importantes. Estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de los servicios y se precisará si se realizaron según las reglas por la que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término.
- Declaración indicando los técnicos o las unidades técnicas, estén o no integradas en la empresa, de los que ésta disponga para la ejecución de los servicios, especialmente los

responsables del control de calidad, acompañada de los documentos acreditativos correspondientes.

- Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables del contrato.
- En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- Declaración del equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución del contrato, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

En el supuesto de que en el Cuadro Resumen se exija clasificación, la presentación del certificado de la misma, acompañada de una declaración sobre su vigencia, sustituirá a la relación de documentos relacionados anteriormente como medios de justificar la solvencia económica y financiera y técnica y no será obligatoria su presentación.

#### **11.3.1.4. Documento justificativo de la garantía provisional.**

Esta documentación sólo se aportará en los casos y por la cuantía en que así se indique expresamente en el Cuadro Resumen.

Cuando así se prevea en el Cuadro Resumen, la acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

#### **11.3.1.5. Acreditación del cumplimiento de las normas de garantía de la calidad y de gestión medioambiental.**

En los casos en que así se indique en el Cuadro Resumen, los licitadores presentarán los certificados a que se refiere el artículo 81 del TRLCSP, relativos al cumplimiento por el empresario de las normas de normas de gestión medioambiental.

#### **11.3.1.6. Indicación de una dirección de correo electrónico en la que podrán efectuarse las notificaciones.**

Los licitadores designarán una dirección de correo electrónico a través de la cual se realizarán las notificaciones. La dirección de correo electrónico deberá figurar, de forma obligatoria externamente en el sobre número 1 y, además, cumplimentar el anexo 1 (datos de la empresa a efectos de notificaciones).

### 11.3.2. Documentación Técnica para su valoración conforme a criterios de evaluación no automática (Sobre 2).

En el sobre 2 se incluirá la documentación técnica necesaria para valorar los criterios de adjudicación establecidos en el Cuadro Resumen. La introducción en este sobre de documentos que permitan conocer la oferta económica, podrá ser, por sí sola, causa de exclusión.

Se podrán incluir, entre otros, los documentos que a continuación se detallan, precedidos de un índice en el que se relacione numéricamente la documentación contenida y teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- a) Memoria técnica. Describirá la propuesta realizada por el licitador en relación con el objeto del contrato, destacando los aspectos más relevantes del mismo.
- b) Una relación del material, instalaciones y equipo técnico y humano del que disponga el empresario para la realización del contrato.
- c) Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad, así como de los medios de estudio y de investigación de que dispongan.
- d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el Órgano de Contratación o en nombre de éste por un organismo oficial u homologado competente del estado en que esté establecido el empresario, con el acuerdo de dicho organismo sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de calidad.
- e) La Universidad de Jaén podrá tomar en consideración las mejoras técnicas que ofrezcan los licitadores en sus proposiciones tanto en los elementos como en las condiciones. En este caso se incluirá en este sobre toda la documentación técnica necesaria y descriptiva de las mismas. Sólo se valorarán aquellas mejoras que sean de interés para la Universidad, estén relacionadas con el objeto del contrato y valoradas económicamente.
- f) Todos aquellos otros requisitos que se establezcan en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Toda la documentación incluida en el sobre número 2, deberá entregarse obligatoriamente, además de en papel, en soporte digital, pudiéndose ser causa de exclusión la no aportación del mismo.

### 11.3.3. Documentación para su valoración conforme a criterios de evaluación automática (Sobre 3).

En este sobre deberá incluirse toda la documentación cuya valoración se realice conforme a criterios de evaluación automática:

- **Oferta económica.** Contendrá la proposición económica, debidamente firmada, sellada y fechada, y se ajustará exactamente al modelo oficial que figura en este Pliego (Anexo 2).

Cada licitador solamente podrá presentar una única oferta económica por el total del servicio, o en su caso para cada lote al que concurra. En la proposición deberá indicarse el IVA como partida independiente.

Se considerarán incluidos en la oferta todos los gastos que se originen para el contratista adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato recogidas en el presente Pliego en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP.

La Mesa de Contratación podrá rechazar aquellas ofertas que no se ajusten al modelo aprobado, excediesen del presupuesto máximo de licitación y las que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Universidad estime fundamental para considerar la oferta.

- **Otra documentación.** En el caso de que así se requiera en el Cuadro Resumen se incluirá, además, en el sobre 3 aquella otra documentación cuya valoración se realice conforme a criterios de evaluación automática.

En el supuesto de que exista división en lotes, los licitadores deberán presentar esta documentación en carpetas independiente dentro del mismo sobre número 3, para cada uno de ellos.

## 12. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El Órgano de Contratación estará asistido para la adjudicación del contrato por una Mesa de Contratación, cuya composición se detallará en el Cuadro Resumen.

Terminado el plazo de recepción de ofertas, un funcionario del Servicio de Información y Asuntos Generales de la Universidad expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que, junto con los sobres, remitirá al Secretario de la Mesa de Contratación.

### **12.1. Calificación de la documentación general.**

La Mesa examinará y calificará la documentación contenida en el sobre 1, acordando la admisión de los licitadores cuya documentación reúna todos los requisitos exigidos y la exclusión de los restantes. No obstante, en función de los requisitos exigidos y si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, podrá conceder un plazo de subsanación no superior a cinco días para que los licitadores los corrijan o subsanen y con apercibimiento de exclusión definitiva del licitador que en dicho plazo no realizase la subsanación.

### **12.2. Apertura de la documentación relativa a criterios de evaluación no automática.**

Calificada la documentación contenida en el sobre número 1 y, antes del transcurso del plazo de siete días desde su apertura, la Mesa procederá en acto público a las siguientes actuaciones:

- 1ª Comunicación del resultado de la documentación presentada en el sobre 1, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas. Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.
- 2ª Apertura del sobre que contiene la documentación técnica para su valoración conforme a criterios de evaluación no automática, cuyo contenido será entregado al comité técnico encargado de su valoración. El Secretario de la Mesa procederá a la apertura del sobre 2 de los licitadores admitidos, dando lectura al índice que relaciona los documentos presentados por los licitadores en este sobre. En el acta de la sesión se dejará constancia documental de todo lo actuado.

Cuando un licitador no alcance los umbrales mínimos de puntuación que se hayan exigido, en su caso, en el Cuadro Resumen, no podrá continuar en el proceso selectivo y no se abrirá el sobre número 3 en el acto público de apertura.

### **12.3. Apertura de la documentación relativa a criterios de evaluación automática.**

Una vez efectuada la evaluación de las ofertas conforme a los criterios no automáticos, la Mesa procederá en acto público a las siguientes actuaciones:

- 1ª Información de la evaluación realizada sobre la documentación técnica y de la ponderación asignada a los criterios de valoración no automáticos.
- 2ª Apertura de los sobres relativos a la documentación económica y, en su caso, de la otra documentación para su valoración conforme a criterios de evaluación automática de los licitadores que continúen en el procedimiento.

### 3ª Lectura de las ofertas económicas y del resto de criterios automáticos.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto del contrato, variara sustancialmente el modelo establecido o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, podrá ser desechada.

Por la Mesa de Contratación se procederá a la valoración de las proposiciones contenidas en el sobre número 3 pudiendo, a tal efecto, recabar la asistencia del Comité Técnico.

Si una oferta económica resulta incurso en presunción de anormalidad o desproporcionada por su bajo importe, la Mesa de Contratación recabará la información necesaria para que el Órgano de Contratación pueda estar a disposición de determinar si efectivamente la oferta resulta anormalmente baja en relación con la prestación y por ello debe ser rechazada o, si por el contrario, la citada oferta no resulta anormalmente baja y por ello debe ser tomada en consideración para adjudicar el servicio. Para ello, la Mesa de Contratación solicitará por escrito al licitador las precisiones que considere oportunas sobre la composición de su oferta económica y sus justificaciones. El licitador dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días naturales, a contar desde la fecha en que reciba la solicitud, para presentar sus justificaciones también por escrito.

Si transcurrido este plazo la Mesa de Contratación no hubiera recibido dichas justificaciones, lo pondrá en conocimiento del Órgano de Contratación y se considerará que la proposición no podrá ser cumplida y, por lo tanto, la empresa que la haya realizado quedará excluida del procedimiento de selección. El posible rechazo, en ningún caso, tendrá efectos sobre los cálculos ya realizados del valor de la baja anormal o desproporcionada.

La Mesa de Contratación, ponderando los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario, clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales y procederá a formular la correspondiente propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación a favor de la oferta económicamente más ventajosa.

Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

En los casos en que, de conformidad con los criterios de adjudicación no resultase admisible ninguna de las ofertas presentadas, la Mesa propondrá que se declare desierta la licitación.

La propuesta efectuada por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno a favor del empresario propuesto frente a la Universidad mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del Órgano de Contratación.

Las fechas de los actos públicos se comunicarán a los licitadores por correo electrónico con antelación suficiente y se publicarán, además, en el perfil de contratante de la Universidad.

### **13. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.**

13.1. El Órgano de Contratación, a la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación y cumplidos los trámites administrativos y presupuestarios pertinentes al efecto, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido dicho requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos indicados a continuación:

- a) Documento acreditativo de la personalidad y capacidad del contratista: fotocopia compulsada del DNI, si se trata de persona física. Si la empresa fuera una persona jurídica, original o copia legalizada notarialmente de la Escritura de Constitución o modificación de la misma, en su caso, debidamente inscritas en el Registro Mercantil o en el Registro de Cooperativas.
- b) Poder, en su caso, suficiente para representar a la persona o entidad en cuyo nombre concurra el firmante de la proposición, debidamente inscrito en el Registro Mercantil (en el caso de Sociedad Mercantil) o en el Registro de Cooperativas (si se trata de una Sociedad Cooperativa). En todo caso los poderes deberán contener diligencia de bastanteo por el Servicio Jurídico de la Universidad de Jaén o del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía (en el caso de que el licitante hubiese presentado, en su día, fotocopia).
- c) Documento original acreditativo de la constitución, a disposición del Órgano de Contratación, de una garantía definitiva equivalente al cinco por ciento del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor añadido (IVA). En el Cuadro Resumen se podrá establecer, además, una garantía complementaria de hasta un cinco por ciento del importe de adjudicación del contrato, pudiendo alcanzar la garantía total un 10 por ciento del precio del contrato.

Esta garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el TRLCSP, y según el Anexo 4 para el caso de realizarse mediante aval.

Alternativamente, el adjudicatario podrá constituir una garantía global, en los términos que reglamentariamente se determine.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía señalado en el Cuadro Resumen, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del contratista.

- d) Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social acreditativo de que la empresa está inscrita en la Seguridad Social y que se encuentra al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social con respecto al personal que trabaje a su servicio.
- e) Certificado expedido por órgano competente de la Agencia Tributaria justificativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- f) Asimismo, en el caso de que el adjudicatario provisional sea una Unión Temporal de Empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
- g) Resguardo bancario justificativo de haber realizado el abono correspondiente a los gastos de publicación del contrato en la cuenta de la Universidad, número: 3067-0109-33-1150653028 de la Caja Rural de Jaén.

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

#### **14. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

14.1. El Órgano de Contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación relacionada en la cláusula anterior.

14.2. La Resolución motivada de la Adjudicación será notificada por correo electrónico a todos los licitadores y publicada simultáneamente en el perfil de contratante de la Universidad.

#### **15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

15.1. Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40 del TRLCSP, la formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran quince (15) días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El Órgano de Contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco (5) días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el



requerimiento y haya transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

15.2. En los contratos no susceptibles de recurso especial en materia de contratación, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince (15) días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

15.3. Cuando por causas imputables al adjudicatario, no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Universidad podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, se hubiese exigido.

Simultáneamente con la firma del contrato deberán ser firmados por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y los documentos que revistan carácter contractual.

### **III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **16. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.**

16.1. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su formalización previa, salvo cuando hubiese sido objeto de tramitación urgente o de emergencia.

16.2. La ejecución se realizará a riesgo y ventura del contratista.

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

16.4. El contratista queda obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia de Protección de datos de Carácter Personal.

16.5. Serán de cuenta del adjudicatario los gastos e impuestos derivados de la licitación y de la formalización del contrato. También correrán de su cuenta cuantos gastos incurra durante el periodo de garantía, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen. Asimismo, correrán a su cargo los gastos de transporte necesarios para la entrega del trabajo o la prestación del servicio.

16.6. También corresponderán y serán a cargo del contratista, los gastos derivados de:

- a) La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficial como particular, que se requieran para la realización del servicio.
- b) Las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución del servicio contratado.
- c) Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del objeto del contrato, incluidos los fiscales, tasas y gravámenes, según las disposiciones vigentes.
- d) Asimismo, será de cuenta del contratista indemnizar todos los daños que se causen tanto a la Universidad como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio.

## **17. DIRECTOR DEL SERVICIO.**

17.1. La Universidad podrá designar a un Director del servicio, con facultades de comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato y cuantas más le asigne el Órgano de Contratación, dentro de sus competencias.

17.2. El Director podrá contar con colaboradores a sus órdenes.

17.3. Tanto el Director como sus colaboradores pueden ser cambiados por la Universidad, notificándolo al contratista.

17.4. El Director tendrá libre acceso a todos los lugares donde el servicio se esté elaborando y a los trabajos mismos. El contratista facilitará la visita o examen de cualquier proceso o fase del servicio, así como los medios necesarios, para que puedan desempeñarse en las oficinas de éste las citadas funciones. El contratista le deberá acompañar en sus visitas.

17.5. El contratista facilitará a la Universidad, sin coste adicional alguno, asistencia profesional en reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento del servicio.

## **18. PERIODO DE GARANTÍA.**

18.1. El contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiese, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que el Director los haya examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

El tiempo requerido para las correcciones de los trabajos defectuosos o mal ejecutados será computable a efectos de sanción por retrasos.

18.2. En el caso de que, para la obtención de su visado o licencia oficial, se exijan correcciones, el contratista vendrá obligado a efectuarlas sin cargo adicional.

18.3. No obstante, el contratista quedará exento de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden expresa del Director y en contra del parecer y asesoramiento del propio contratista, que habrá de hacerlo constar por escrito al Director.

## **19. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.**

19.1. Aprobada la liquidación del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, en su caso, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval en la forma establecida en el artículo 102 del TRLCSP.

## **20. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

20.1. Son causas de resolución del contrato de servicios las señaladas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, sin perjuicio de que se puedan establecer, además, algunas otras en el Cuadro Resumen.

20.2. El incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las cláusulas establecidas en el presente Pliego, podrá ser causa de resolución del contrato.

## **21. PAGO DEL PRECIO**

21.1. El contratista tendrá derecho al abono del servicio efectuado de conformidad con los términos establecidos en las normas que rigen el contrato y con arreglo al precio convenido.

21.2. En el caso de que el contrato previese plazos parciales de ejecución, o la realización de entregas parciales a demanda del Órgano de Contratación, el contratista tendrá derecho al abono de los servicios realizados en cumplimiento de los citados plazos o entregas parciales.

21.3. La obligación de abonar el precio nace para la Universidad de Jaén desde la fecha en que consten en su poder el acta de conformidad del servicio que acredite la realización total o parcial del contrato, y una vez que el contratista haya presentado la correspondiente factura. No obstante, en los casos de servicios de ejecución sucesiva, el precio del contrato será abonado por mensualidades vencidas contra factura presentada por el contratista y autorizadas por el responsable del contrato.

21.4. Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, en el supuesto de que la recepción del servicio no pueda tener carácter definitivo, por cualquier causa debidamente justificada y no imputable al contratista, aquél podrá solicitar un abono a cuenta, cuya cuantía no podrá exceder del 50% del contrato. El Órgano de Contratación, a la vista de las circunstancias de cada caso, podrá aprobar el abono a cuenta, que deberá asegurarse en su totalidad por el contratista mediante la prestación de garantía en cualquiera de las formas que establece la cláusula 9 de este Pliego.

21.5. Los abonos a buena cuenta, por propia naturaleza, en ningún caso darán lugar al devengo de intereses de demora u otro tipo de indemnizaciones.

## **22. ENTREGA Y RECEPCIÓN.**

22.1. La entrega del servicio contratado, de forma total, parcial o por fases, según se haya establecido en la documentación contractual, deberá hacerse dentro del plazo estipulado.

22.2. En los casos en que el objeto del servicio lo contemple, la recepción del mismo se efectuará mediante una certificación de conformidad emitida por el Director del mismo, en aquellos casos en los que la contratación no sea susceptible de un acto formal de recepción.

En los supuestos en que la contratación sea susceptible de recepción física, la misma será efectuada mediante acto formal y positivo que se expresará en Acta extendida por la Comisión Receptora que a tal efecto se designe.

22.3. Cuando el servicio no se encuentren conforme se estará a lo previsto en la normativa de contratación vigente.

22.4. Una vez efectuada la recepción de la totalidad del trabajo o la finalización del periodo de ejecución del contrato y transcurrido el plazo de garantía, se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

## **23. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.**

23.1. Para aquellos contratos de servicios que contemplen la realización y entrega de un trabajo, resultado del servicio contratado, en su totalidad o en cualquiera de sus fases, será propiedad de la Universidad, y ésta podrá recabar en cualquier momento las entregas de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

23.2. Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva por el contratista o, en su caso, cuidará de que se cedan por terceros en exclusiva a la Universidad, por el tiempo máximo que establezca la normativa respectiva vigente. Cuando para la realización del contrato se precisen derechos de propiedad intelectual

preexistente, el contratista deberá aportar con su oferta la correspondiente cesión de su titular a los efectos del cumplimiento del contrato, teniendo en cuenta la anterior previsión, aunque, en tal caso, la cesión puede no ser con carácter exclusivo.

23.3. El contratista tendrá la obligación de proporcionar a la Universidad todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos. Quedarán, sin embargo, exceptuados de entrega aquellos cuya propiedad se haya reservado el contratista en los documentos contractuales. No obstante, en estos casos se entenderá concedida a la Universidad las autorizaciones o licencias de uso convenientes para el aprovechamiento de la asistencia o servicio, prestándole los procedimientos, sistemas y anualidades precisos.

## **24. DEMORA EN LA EJECUCIÓN.**

24.1. El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo previsto en el Cuadro Resumen, o en el propuesto por él si mejora el anterior.

24.2. En caso de que el contratista incurriese en demora en el cumplimiento de dichos plazos por causas imputables al mismo, el órgano de contratación, sin necesidad de intimación previa, podrá optar por la resolución del contrato, con pérdida de la garantía definitiva, o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 212 del TRLCSP conforme a los procedimientos previstos al efecto y de acuerdo con los importes y condiciones establecidas en el Cuadro Resumen.

24.3. El importe de las penalidades se hará efectivo mediante deducción de las mismas en las correspondientes facturas, respondiendo en todo caso la garantía definitiva de su efectividad.

24.4. Si la demora fuese por causas no imputables al contratista y este ofreciera cumplir sus compromisos, el Órgano de Contratación le prorrogará el plazo en un tiempo igual, al menos, al tiempo perdido, salvo que el contratista solicitase otro menor.

## **25. PRERROGATIVAS DE LA UNIVERSIDAD.**

25.1 Este contrato tiene carácter administrativo. El órgano de contratación tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten durante la vigencia del mismo, respecto a su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la ley.

25.2. En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato, deberá darse audiencia al contratista.

25.3. No obstante lo anterior, será preceptivo el informe del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma de Andalucía en los casos de:

- a) Interpretación, nulidad y resolución cuando se formule oposición del contratista.
- b) Modificaciones del contrato, cuando su cuantía, aislada o conjuntamente, sea superior a un 10 por ciento del precio primitivo del contrato, cuando éste sea igual o superior a seis millones de euros.

25.4. Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

## **26. REVISIÓN DE DECISIONES Y TRIBUNALES COMPETENTES.**

26.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del TRLCSP, en los procedimientos de adjudicación de contratos de servicio sujetos a regulación armonizada, se podrá interponer recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, sin que proceda la interposición de recursos administrativos ordinarios. En cuanto a su tramitación y efectos se estará a lo dispuesto en el TRLCSP.

26.2 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.

26.3. 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 potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución o ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

26.4. En todo caso, las partes se someterán a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de competencia administrativa en la ciudad de Jaén.

Conocido y aceptado en su totalidad  
El Adjudicatario

## RELACIÓN DE ANEXOS.

- Anexo 1.** Datos de la empresa a efectos de notificaciones.
- Anexo 2.** Modelo de proposición económica.
- Anexo 3.** Modelo de declaración de no encontrarse en ninguna de las prohibiciones para contratar contempladas en el artículo 60 del TRLCSP y de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Anexo 4.** Modelo de aval.
- Anexo 5.** Modelos de sobres para entregar la documentación.

## ANEXO 1: DATOS DE LA EMPRESA A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.

Nombre de la empresa	
Nombre del representante legal	
Número del DNI	
CIF de la empresa	

ACEPTA expresamente que las notificaciones que se generen en las diferentes fases de la tramitación administrativa de este expediente de contratación, sean realizadas por la Universidad de Jaén mediante correo electrónico, a fin de agilizar el procedimiento, siempre que se apliquen las garantías procesales establecidas en la legislación vigente. Para ello, esta empresa declara que los datos a efectos de notificaciones son los siguientes:

Dirección	
Población	
Código postal	
Provincia	
Número de Teléfono	
Número de Fax	
Dirección de correo electrónico	

**Fecha**

**Firma y sello**

**Firmado**

NOTA: Esta hoja se incluirá en el sobre 1 (Documentación General)



## ANEXO 2: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

Nombre de la empresa	
Nombre del representante legal	
Número del DNI	
CIF de la empresa	

Expone, que enterado del procedimiento para la contratación del “**Servicio de mantenimiento de ascensores y aparatos elevadores de la Universidad de Jaén**”, y cumpliendo los requisitos legales para poder participar en él,

Solicita ser admitido en el mismo, comprometiéndose a aportar la documentación que se señala en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el de prescripciones técnicas, así como cualquier otra que le demande la Universidad.

Por ello, presenta la siguiente, **OFERTA ECONÓMICA PARA 2 ANUALIDADES:**

-EN EUROS-

OFERTA	
Importe Base Imponible	
Importe I.V.A.	
<b>TOTAL IMPORTE</b>	

**Fecha**

**Firma y sello**

**Firmado**

**ANEXO 3: DECLARACIÓN NO ENCONTRARSE EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES DEL ARTÍCULO 60 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE ESTAR AL CORRIENTE DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.**

Nombre de la empresa	
Nombre del representante legal	
Número del DNI	
CIF de la empresa	

El representante legal de la empresa DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que posee plena capacidad de obrar y no se encuentra en ninguna de las prohibiciones que establece el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en ninguno de los supuestos previstos en la normativa sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que la mencionada empresa está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Todo ello, sin perjuicio de presentar los certificados acreditativos de dichas circunstancias en el caso de que resultase adjudicatario.

***Fecha***

***Firma y sello***

**Firmado**

#### ANEXO 4: MODELO DE AVAL.

La Entidad \_\_\_\_\_, con NIF: \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos, en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, y en su nombre y representación los Apoderados D. \_\_\_\_\_ (NIF. \_\_\_\_\_) y D. \_\_\_\_\_ (NIF \_\_\_\_\_), con poderes suficientes para obligarle en este acto.

#### AVALA

A \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_, domiciliada en \_\_\_\_\_, en la C/ \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, en virtud de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en concepto de Garantía Provisional/Definitiva (incluir lo que proceda) para responder de las obligaciones derivadas de : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ante la **Universidad de Jaén**, por un importe de \_\_\_\_\_ euros (\_\_\_\_\_ euros).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, con sujeción a los términos previstos en la legislación de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que la UNIVERSIDAD DE JAÉN o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de Sector Público y legislación complementaria.

**Fecha**

**Firma y sello**

**Firmado**

## **SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL**

### **DATOS DEL EXPEDIENTE**

- NÚMERO:
  
- DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

### **DATOS DE LA EMPRESA LICITADORA**

- DENOMINACIÓN:
  
- NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:
  
- NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:
  
- DOMICILIO SOCIAL:
  
- NÚMERO DE TELÉFONO:
  
- E-MAIL:

FIRMA Y SELLO

**DESTINATARIO: SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ASUNTOS GENERALES (REGISTRO) DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN.**

**SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA EVALUABLE CONFORME  
A CRITERIOS NO AUTOMÁTICOS**

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

- NÚMERO:
- DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

**DATOS DE LA EMPRESA LICITADORA**

- DENOMINACIÓN:
- NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:
- NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:
- DOMICILIO SOCIAL:
- NÚMERO DE TELÉFONO:
- E-MAIL:

FIRMA Y SELLO

**DESTINATARIO: SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ASUNTOS GENERALES (REGISTRO) DE LA  
UNIVERSIDAD DE JAÉN.**

## **SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN EVALUABLE CONFORME A CRITERIOS AUTOMÁTICOS**

### **DATOS DEL EXPEDIENTE**

- NÚMERO:
  
- DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:

### **DATOS DE LA EMPRESA LICITADORA**

- DENOMINACIÓN:
  
- NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:
  
- NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:
  
- DOMICILIO SOCIAL:
  
- NÚMERO DE TELÉFONO:
  
- E-MAIL:

FIRMA Y SELLO

**DESTINATARIO: SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ASUNTOS GENERALES (REGISTRO) DE LA  
UNIVERSIDAD DE JAÉN.**