

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FIRMA ELECTRÓNICA Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA

### CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

<b>A</b>	Número de expediente	13/2008
<b>B</b>	Objeto del contrato	Contrato de servicios. Implantación de un sistema integral de gestión documental, firma electrónica y servicio de atención al ciudadano
<b>C</b>	Dependencia que tramita el expediente	Contratación (Secretaría)
<b>D</b>	Acuerdo de aprobación del proyecto técnico	Acuerdo de JGL de 08/03/2008 Reformulación: Acuerdo de JGL de 18/09/2008
<b>E</b>	Responsable del contrato	Informático Municipal D. Juan José Martínez Albiol
<b>F</b>	Tramitación del expediente	Ordinaria
<b>G</b>	Procedimiento de adjudicación	Abierto
<b>H</b>	Presupuesto máximo de licitación	215.344,80 €, IVA incluido Principal: 185.642,07 € IVA: 29.702,73 €
<b>I</b>	Aplicación presupuestaria	2008-1211-64002
<b>J</b>	Revisión de precios	No procede
<b>K</b>	Plazo y horario de presentación de proposiciones	15 días naturales, contados desde la publicación en el BOP del anuncio del contrato para presentación de proposiciones. Horario: de 9 a 14 horas
<b>L</b>	Variantes y mejoras	Se admiten
<b>M</b>	Garantía provisional	No se exige
<b>N</b>	Garantía definitiva	El 5% del importe de adjudicación, IVA excluido
<b>Ñ</b>	Criterios de adjudicación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mejoras al PPTP</li> <li>2. Precio</li> <li>3. Nivel de integración con los aplicativos actuales</li> <li>4. Proposición técnica</li> <li>5. Mejor planificación y cumplimiento de fases del contrato</li> </ol>
<b>O</b>	Plazo de ejecución	Ocho meses
<b>P</b>	Plazo de mantenimiento y garantía	Un año
<b>Q</b>	Publicidad	BOP, Perfil de Contratante y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento





# **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FIRMA ELECTRÓNICA Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA**

## **1.- OBJETO DE CONTRATO**

Constituye el objeto de contrato la implantación de un Sistema de Gestión Documental y Firma Electrónica y dotar al Ayuntamiento de una Oficina de Atención al Ciudadano que, integrado todo ello con los actuales aplicativos del Ayuntamiento, permita conformar el verdadero expediente digital y permita una tramitación 100% electrónica, de manera que el Ayuntamiento pueda situarse en una posición óptima para el cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Este contrato se considera contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo previsto en los artículos 9.3.b), 10 y 19.1.a) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

Dicho objeto corresponde al código 72212311-2 (servicios de desarrollo de software de gestión de documentos) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (DOUE 15/03/2008) y 72.21 (servicios de edición de programas informáticos) de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea, 2002 (CPA-2002).

La necesidad administrativa a satisfacer mediante el presente contrato se describe en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante PPTP), en forma de objetivos de cada uno de los bloques que forman el contrato: Gestión documental y firma electrónica, Oficina de atención al ciudadano y Servicios de interoperabilidad; todo ello con la finalidad última de modernizar los servicios que ofrece el Ayuntamiento de Peñíscola, mejorando los servicios de gestión y atención al ciudadano, mediante la tramitación digital de los mismos.

## **2.- RÉGIMEN JURÍDICO**

Este contrato tiene carácter administrativo, según el artículo 19.1.a) de la LCSP, y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este PCAP y en el PPTP, por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la LCSP. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado, aplicables por razón de la materia.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares tendrán carácter contractual.



### **3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La tramitación del presente expediente será ordinaria.

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, de acuerdo con los artículos 141 y siguientes de la LCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los criterios de valoración de ofertas fijados en la Cláusula 14 del presente PCAP, de conformidad con el artículo 134.1 de la LCSP.

### **4.- PERFIL DE CONTRATANTE**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso desde la página web municipal: [www.peniscola.org](http://www.peniscola.org)

### **5.- TIPO DE LICITACIÓN**

El importe máximo de licitación asciende a la cuantía de doscientos quince mil trescientos cuarenta y cuatro euros con ochenta céntimos (215.344,80 €), IVA incluido, el cual deberá ser mejorado a la baja, de los cuales ciento ochenta y cinco mil seiscientos cuarenta y dos euros con siete céntimos (185.642,07 €) corresponden a la ejecución del contrato, y veintinueve mil setecientos dos euros con setenta y tres céntimos (29.702,73 €) al IVA.

El valor estimado del contrato, calculado según se indica en el artículo 76 de la LCSP, asciende a la cantidad de ciento ochenta y cinco mil seiscientos cuarenta y dos euros con siete céntimos (185.642,07 €).

Se fija como sistema de determinación del precio del presente contrato el sistema de tanto alzado.

En la oferta de los licitadores se entenderán comprendidos, además del suministro de lo indicado en el PPTP, la implantación de las nuevas aplicaciones y la migración de datos, la formación a los usuarios y la puesta en marcha del mismo, así como el mantenimiento de todos los servicios durante el primer año de implantación, contado a partir de la puesta en marcha del sistema.

Igualmente serán por cuenta del adjudicatario los gastos que se puedan ocasionar por la asistencia presencial del adjudicatario, tales como desplazamientos, alojamiento o manutención, gastos de transporte, montaje, seguros y cuantos se deriven del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este PCAP. No se abonarán otros conceptos ni aumentos de la oferta presentada.



## **6.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO**

La adjudicación del contrato queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio económico 2008 –partida presupuestaria 1211-64002-, para hacer frente a los gastos que del mismo se deriven.

En el momento de la aprobación del expediente de contratación no existe crédito suficiente en la partida 1211-64002, no obstante se hallan en trámite dos expedientes de modificación de crédito para dotar suficientemente a la misma. No procederá la adjudicación del contrato en tanto no se acredite la existencia del crédito disponible suficiente en dicha partida.

## **7.- REVISIÓN DE PRECIOS**

El presente contrato no incluye revisión de precios debido a su duración, tal como se establece en el artículo 77.1 de la LCSP.

## **8.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en las prohibiciones de contratar que enumera el artículo 49 de la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

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

Tendrán capacidad para contratar las empresas comunitarias que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las personas físicas o jurídicas no comunitarias deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración.

Podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor, las cuales responderán solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante o apoderado único. Asimismo deberán indicar los nombres de los que la constituyan y la participación de cada uno, así



como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Los que acudan a la licitación podrán hacerlo en nombre propio o representados por persona autorizada mediante poder bastante.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a las proposiciones, realizado el bastanteo previamente por el Secretario General de la Corporación.

## **9.- PROHIBICIONES PARA CONTRATAR**

No podrán contratar con el Ayuntamiento las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias del artículo 49 de la LCSP.

## **10.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL**

Para celebrar este contrato con el Ayuntamiento los empresarios deberán acreditar, de la forma que se establece en la Cláusula 12, estar en posesión de las condiciones de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional que a continuación se indican.

En cuanto a la solvencia económica y financiera, el licitador deberá tener solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas del presente contrato.

Asimismo, en cuanto a la solvencia técnica o profesional, el empresario deberá haber sido contratista de al menos tres contratos similares al que ahora se licita, contar con personal técnico cualificado suficiente, así como instalaciones técnicas apropiadas.

## **11.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo máximo de ejecución del contrato será de OCHO MESES, contados a partir del día siguiente al de la formalización del mismo, durante el cual se deberá suministrar el material indicado en el PPTP e implantar el sistema. Dicha implantación comprenderá las tareas de instalación, migración de información y formación a los usuarios, así como todas las tareas necesarias para la correcta puesta en marcha del nuevo sistema.

El contrato incluirá UN AÑO de mantenimiento, contado a partir de la finalización de la implantación del sistema, teniendo en cuenta la cláusula 6 del PPTP.

## **12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN**

1. Lugar y plazo.- Los licitadores podrán presentar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de Contratante.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina



de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación, por fax (964.48.92.12) o telegrama, la remisión de la proposición, indicando el título completo del contrato y el nombre del licitador. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. No podrá presentarse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo han hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente PCAP y del PPTP.

2. Formalidades.- La proposición se presentará en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción: **PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FIRMA ELECTRÓNICA Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA, PRESENTADA POR**

.....

Dicho sobre irá firmado por el licitador o persona que lo represente y se indicará la razón social y denominación de la entidad que concurre a la licitación.

Dentro de este sobre mayor se contendrán dos sobres A y B, cerrados con la misma inscripción referida en el apartado anterior y un subtítulo, igualmente deberán ir firmados por el licitador o persona que lo represente y se indicará la razón social y denominación de la entidad que concurre a la licitación.

El **SOBRE A** se subtitulará **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FIRMA ELECTRÓNICA Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA, PRESENTADA POR** .....

La documentación presentada en el Sobre A deberán ser documentos originales, copias autenticadas por Notario o copias compulsadas, bien por el Secretario General Municipal, bien por el funcionario encargado del Registro.

Su contenido será el siguiente:

**1. Hoja en la que conste el contenido del sobre, enunciado numéricamente.**

**2. Documento acreditativo de la capacidad de las empresas.**

- a) Personas físicas: DNI o, en su caso, el documento que haga sus veces.
- b) Personas jurídicas españolas:



- Escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (CIF).
  - c) Las personas físicas o jurídicas comunitarias: Inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
  - d) Las personas físicas o jurídicas no comunitarias: 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.
  - e) Uniones Temporales de Empresarios: cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, acompañando la documentación expresada en la presente cláusula e indicando en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que constituyan la unión temporal, la participación de cada uno de ellos, así como 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 hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantías significativas y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

### **3. Representación de la empresa. Poder y bastanteo.**

Escritura de Poder notarial, que deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente y DNI o documento que haga sus veces, del representante.

El poder a que se refiere el párrafo anterior deberá bastantearse previamente por el Secretario General de la Corporación.

### **4. Acreditación de solvencia económica-financiera y técnica o profesional:**

#### **Solvencia económica y financiera:**

Declaración de entidades financieras en el que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente contratación. Asimismo se podrá acreditar mediante justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

#### **Solvencia técnica o profesional:**

- a) Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Se requerirá la acreditación de la experiencia al menos en tres contratos relacionados con el objeto del presente contrato.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.





- c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- d) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato

**5. Prueba de no hallarse incurso en prohibición para contratar con la Administración Pública:**

La declaración responsable del licitador de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, recogidas en el artículo 49 de la LCSP, debidamente firmada, puede realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 de la LCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

Asimismo, dicha declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

**6. Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden,** para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**7. Escrito detallando nombre de la persona de contacto, dirección, número de teléfono, número de fax y correo electrónico.**

El **SOBRE B** se subtitulará **OFERTA ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FIRMA ELECTRÓNICA Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA, PRESENTADA POR .....**

Y contendrá:

**1. Modelo de proposición económica:**

D. .... mayor de edad, vecino de ..... con domicilio en ..... y DNI nº ....., en nombre propio (o en representación de ..... como acredito con poder bastante) enterado de la tramitación para adjudicar por procedimiento abierto, el contrato DE SERVICIOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, FIRMA ELECTRÓNICA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA, tomo parte en el mismo comprometiéndome a realizar las prestaciones objeto de este contrato por el importe de ..... euros en cuanto a la ejecución de contrato, y ..... euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor



Añadido (letra y número), con arreglo al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y al Pliego de Cláusulas administrativas Particulares, que acepto íntegramente.  
(fecha y firma)

En caso de discordancia entre el importe reflejado en letras y en números, prevalecerá siempre el que se exprese en letras.

Junto a la proposición económica se deberá aportar:

**2. Memoria Técnica, acompañada de los correspondientes justificantes, sobre los aspectos a valorar que se señalan en la Cláusula 14.**

El contenido de las ofertas será redactado sin errores ni tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que de producirse provocarán que la proposición sea rechazada.

**13.- GARANTÍA PROVISIONAL**

De conformidad con el artículo 91 de la LCSP, no es necesaria la constitución de garantía provisional.

**14.- CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACION**

Conforme a lo previsto en los artículos 131 y 134 de la LCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, con arreglo a la siguiente ponderación:

**1. Mejoras al pliego. Máximo: 30 puntos**

Para valorar este apartado se tendrán en cuenta mejoras con ponderación en el total acorde a su importancia, de la forma siguiente:

1. Mejoras en el equipamiento hardware del suministro (máximo 10 puntos)
2. Mejoras con software adicional ofrecido para la gestión de la oficina de atención al ciudadano (máximo 10 puntos)
3. Mejoras en la gestión de la organización municipal y formación para la oficina de atención al ciudadano (máximo 10 puntos)

**2. Precio. Máximo: 25 puntos**

A las ofertas se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:  $P=(pm*mo)/O$ , (donde "P" es la puntuación, "pm" es la puntuación máxima, "mo" es la mejor oferta y "O" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).

**3. Nivel de integración con los aplicativos actuales. Máximo: 25 puntos.**

Se acreditará mediante la documentación técnica que estime necesaria para que el órgano de adjudicación pueda valorar debidamente este criterio.



Se valorará como mínimo la integración y compatibilidad con las aplicaciones actuales indicadas en el PPTP, Registro de entrada/salida, Padrón Municipal de habitantes, sistema de gestión de expedientes y gestión económica. De forma que los nuevos servicios y funcionalidades sean rápidamente accesibles desde las mismas así como la integración con las actuales bases de datos del Ayuntamiento, valorándose la posibilidad de realizar operaciones que supongan actualización de los datos de manera automática.

La valoración se efectuará adjudicando cero puntos a las licitaciones que no cumplan los estándares mínimos de integración indicados y la mayor puntuación a la que ofrezca mayor nivel de integración superando los mínimos requeridos. A partir de esta última se irán puntuando las demás mediante el criterio de descuento proporcional lineal (regla de tres).

#### **4. Proposición técnica. Máximo: 15 puntos**

Los epígrafes y subapartados que serán objeto de valoración son los siguientes:

- Gestión documental y firma electrónica (máximo 6 puntos)
- Oficina de atención al ciudadano (máximo 5 puntos)
- Servicios de Interoperabilidad (máximo 4 puntos)

#### **5. Mejor planificación y cumplimiento de fases del contrato: Máximo: 5 puntos**

Para valorar este apartado se tendrá en cuenta el menor tiempo ofertado para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme a la Cláusula 3 del PPTP.

Todas las ofertas serán clasificadas por orden decreciente respecto de cada uno de los criterios.

Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación. En el supuesto de resultar empate en la mayor puntuación, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que haya acreditado documentalmente tener en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la LCSP. En caso de persistir el empate de licitaciones, será preferida la proposición que haya obtenido mayor puntuación en el criterio que más valoración tenga asignada, y si aún así persiste dicha igualdad, se continuará sucesivamente.

No es precisa la constitución del Comité de Expertos, puesto que se atribuye una ponderación superior a los criterios de valoración automática.

### **15.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES O MEJORAS**

Se admiten las variantes o mejoras presentadas por los licitadores, según se establece en la Cláusula anterior.



## **16.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento o miembro de la Corporación en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal-Delegado de Servicios Informáticos
- El Funcionario Jefe de los Servicios Informáticos
- El Secretario General de la Corporación
- El Interventor Municipal

Secretaria: la TAG adscrita al Departamento de Contratación. En su defecto, será designada por el Presidente, entre los funcionarios administrativos afectos al departamento de contratación.

## **17.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**

La Mesa de Contratación se constituirá en acto no público el día siguiente a aquél en que termine el plazo de presentación de ofertas, para proceder a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores, salvo en el caso de que se haya anunciado el envío de ofertas por correo y no se hayan recibido en la fecha de apertura señalada.

Si la Mesa de Contratación observase defecto u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados mediante fax, concediéndoles un plazo no superior a 3 días hábiles para que los corrijan o subsanen, mediante la presentación de la correspondiente documentación en el Registro General. Para la citada comunicación los licitadores deberán hacer constar en su documentación un número de fax, teniendo en cuenta que de no aportar dicho dato se entenderá que renuncian a dicho medio de comunicación.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

La Mesa de Contratación se constituirá en acto público para la apertura de las proposiciones económicas (Sobre B) el cuarto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones, a las 13 horas. A este efecto se considerará inhábil el sábado.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de la documentación general presentada en el Sobre A, con expresión de las proposiciones admitidas, las rechazadas y causa o causas de inadmisión de éstas últimas. Las ofertas correspondientes a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos. A continuación se efectuará la apertura de las proposiciones económicas presentadas por todos los licitadores no excluidos.



En el caso de que la Mesa haya concedido plazo para subsanar los defectos formales observados, la apertura de la oferta económica tendrá lugar transcurrido dicho plazo, anunciándose el día y la hora en el Perfil de Contratante.

Concluido cada uno de los actos, la Secretaria levantará Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, en la que hará constar las observaciones que se formulen.

Finalizado el acto de apertura de proposiciones, las ofertas admitidas se pasarán a informe del funcionario jefe de los Servicios Informáticos. El informe de valoración será sometido a la Mesa de Contratación, al objeto de que por ésta sea efectuada la propuesta de adjudicación provisional del contrato.

A la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación, el órgano de contratación, esto es, la Junta de Gobierno Local, en resolución motivada, adjudicará provisionalmente el contrato al licitador que hubiere presentado la proposición que resulte económicamente más ventajosa, en el plazo máximo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, no pudiendo el órgano de contratación declarar desierta la licitación cuando exista una oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente PCAP.

La adjudicación provisional del contrato se notificará a los licitadores y se publicará en el Perfil de Contratante.

Si los interesados lo solicitan se les facilitará información respecto a dicha adjudicación siendo el plazo para su remisión de 5 días hábiles conforme a los establecido en el artículo 135.3 de la LCSP.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato 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 interesados.

## **18.- GARANTÍA DEFINITIVA**

El adjudicatario provisional, en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el Perfil de Contratante del órgano de contratación, deberá constituir en la Caja de la Corporación la garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, IVA excluido.

En caso de incumplimiento de este requisito por causas imputables al adjudicatario provisional, el Ayuntamiento declarará decaída la adjudicación provisional a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 135.5 de la LCSP.

Dicha garantía deberá ser constituida por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 84 de la LCSP.



En caso de prestarse mediante aval o seguro de caución, las firmas deberán estar legalizadas y la verificación y bastanteo de los poderes de los firmantes será realizado por fedatario público, que adjuntará diligencia al dorso.

La garantía definitiva responde de los conceptos establecidos en el artículo 88 de la LCSP.

La devolución y cancelación de las garantías definitivas se efectuará de conformidad con lo que dispone el artículo 90 de la LCSP.

En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad o fuere considerada desproporcionada o anormal, se exigirá al contratista la constitución de una garantía complementaria del 5% del importe de adjudicación del contrato.

## **19.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO**

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran 15 días hábiles contados desde el día siguiente al que se publique la adjudicación provisional en el Perfil de Contratante.

Durante este plazo el adjudicatario provisional, siempre que no la haya presentado en licitación, deberá presentar:

- Certificado en el que conste hallarse al corriente de cumplimiento de sus obligaciones tributarias (Ministerio de Hacienda y Generalitat Valenciana),
- Certificado en el que conste hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social
- Certificado de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Peñíscola, acreditativo de que la empresa no tiene deudas de naturaleza tributaria con esta Administración
- Documento acreditativo de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, o del último recibo pagado, completado con una declaración responsable de no encontrarse dado de baja en la matrícula del impuesto mencionado.

En caso de resultar adjudicataria provisional una unión de empresarios, en el plazo de 15 días hábiles indicado deberá formalizar la constitución en escritura pública.

Expirado el plazo de 15 días hábiles y dentro de los 10 días hábiles siguientes se elevará la adjudicación provisional a definitiva, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada en los párrafos anteriores y constituida la garantía definitiva.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria el órgano de contratación podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de 10 días hábiles para aportar la documentación señalada en esta Cláusula.



La adjudicación definitiva del contrato, que en todo caso deberá ser motivada, se notificará a los licitadores. Si éstos lo solicitan se les facilitará información en el plazo máximo de 15 días a partir de la recepción de la petición en tal sentido, de los motivos de rechazo de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor.

La adjudicación definitiva del contrato se publicará en el Perfil de Contratante del órgano de contratación y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La adjudicación del contrato queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio económico 2008 –partida presupuestaria 1211-64002-, para hacer frente a los gastos que del mismo se deriven.

En el momento de la aprobación del expediente de contratación no existe crédito suficiente en la partida 1211-64002, no obstante se hallan en trámite dos expedientes de modificación de crédito para dotar suficientemente a la misma. No procederá la adjudicación del contrato en tanto no se acredite la existencia del crédito disponible suficiente en dicha partida.

## **20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La formalización del contrato se efectuará en documento administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del indicado plazo, la Administración podrá acordar la resolución del mismo así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido, de conformidad con el artículo 140 de la LCSP.

## **21.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los que se deriven de la ejecución del objeto del contrato.
- Los gastos e impuestos derivados del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia
- Los de formalización en escritura pública del contrato de adjudicación.

## **22.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el PPTP y en el PCAP, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación le diera el Responsable del Contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 199 de LCSP.



Para la supervisión, coordinación y control de los trabajos objeto del presente contrato se designará por parte del órgano de contratación como responsable del contrato al Técnico Informático Municipal.

**El contratista, en el plazo de 5 días desde la formalización del contrato, designará un Coordinador del Servicio, que será el interlocutor principal con el designado por el Ayuntamiento como Responsable del Contrato.**

El lugar de prestación del contrato – entrega del suministro, implantación del sistema, cursos de formación y mantenimiento del servicio- serán las dependencias municipales del Ayuntamiento.

**El contratista proporcionará información periódica sobre la evolución de los trabajos realizados.**

El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega al Ayuntamiento, salvo que ésta hubiera incurrido en mora al recibirlos.

Si el Ayuntamiento acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 203 de la LCSP.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 281 de la LCSP.

### **23.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

a) Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la administración contratante, ni exigirse a ésta ninguna responsabilidad como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte el adjudicatario respecto a sus empleados se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones descritas.

b) En relación con los trabajos objeto del presente pliego, prestará gratuitamente a la administración contratante la asistencia necesaria para la interpretación de datos, resultados o análisis, corrección de errores u omisiones y la preparación de cualquier





documento complementario cuya necesidad plantee el organismo contratante para la correcta ejecución del trabajo.

c) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Responsable del Contrato designado.

d) Guardar sigilo sobre aquellos datos y antecedentes respecto de los que, no siendo públicos y notorios, tuviera conocimiento por guardar relación con el objeto del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

e) Cubrir con la adecuada póliza de seguros, las responsabilidades que puedan derivar de la incorrecta ejecución de los trabajos y servicios objeto del contrato.

## **24.- SUBCONTRATACIÓN**

Dadas las características del objeto del presente contrato no será posible la subcontratación del mismo.

## **25.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este PCAP y en el PPTP, y a satisfacción del Ayuntamiento, según se indica en el artículo 283 de la LCSP. El Ayuntamiento dispone para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 194 de la LCSP.

A la finalización del contrato y dentro del mes siguiente, se formalizará un Acta de recepción, conforme a lo dispuesto en el artículo 205 de la LCSP.

## **26.- PAGO**

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, en los términos establecidos en el artículo 200 de la LCSP, con arreglo al precio convenido.

La factura que se presente deberá reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, así como en la base 26 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal 2008 del Ayuntamiento de Peñíscola.

## **27.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en los artículos 206, 207, 208, 284 y 285 de la LCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.



## **28.- PLAZO DE MANTENIMIENTO Y GARANTÍA**

El plazo de mantenimiento y garantía será de UN AÑO contado desde la finalización del contrato, y con las indicaciones de la Cláusula 6 del PPTP.

Durante el período de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en lo ejecutado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente PCAP y en el artículo 281 de la LCSP.

## **29.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

En caso de que se produzcan modificaciones, éstas se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 202 y 282 de la LCSP.

## **30.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

a) Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades que se establecen en el artículo 196.4 de la LCSP.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% 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.

b) Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, haya incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

c) Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento y en cuantía no superior al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del contrato. Dicho acuerdo será inmediatamente ejecutivo y las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

## **31.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Las resoluciones de los órganos municipales pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas.



### **32.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO**

Corresponde al órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas, renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación provisional. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación provisional cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

### **33.- JURISDICCIÓN**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano competente de este Excmo. Ayuntamiento, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos podrá interponerse el recurso potestativo de reposición o habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la LCSP.

Peñíscola, 25 de septiembre de 2008  
La Técnico de Administración General

Beatriz Palau Ferré