



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA POR T-SYSTEMS ITC IBERIA, S.A.U.

Expediente contratación nº 52/2014

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato prestar el servicio de mantenimiento de las aplicaciones informáticas instaladas en el Ayuntamiento de Peñíscola.

El mantenimiento se debe realizar sobre los módulos indicados en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Nomenclatura según CPV: 72267100-0.

Este contrato se considera contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo previsto en los artículos 10, 19 y Anexo II (categoría 7) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).

2.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato son mantener las aplicaciones informáticas instaladas en el Ayuntamiento de Peñíscola por la mercantil T-Systems ITC Iberia, S.A.U., teniendo ésta la propiedad exclusiva de dicho mantenimiento.

3.- RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato tiene carácter administrativo, según el artículo 19 del TRLCSP, y se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto del Alcalde nº 414/2011, de 13 de junio, publicado en el BOP nº 75, de 18 de junio de 2011.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato.

El órgano de contratación actuará potestativamente asistido por una Mesa de Contratación.

5.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La tramitación del presente expediente será ordinaria.



El contrato se adjudicará por procedimiento negociado sin publicidad, de acuerdo con los artículos 170.d) y 177 del TRLCSP, por haber un único empresario que pueda realizar esa prestación, por razones técnicas.

Se utilizarán aspectos de negociación relacionados con el objeto del contrato, indicados en el presente pliego.

6.- PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a este contrato, toda la documentación relativa al mismo constará en el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso desde la página web municipal: www.peniscola.org.

7.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto del contrato por la duración total del mismo es de 119.428,95 €, IVA del 21% incluido, que corresponden 98.701,61 € a la base imponible y 20.727,34 € al IVA.

La oferta del licitador deberá ser igual o mejorar a la baja los precios unitarios para cada aplicación, que figuran en el Pliego técnico.

No se admitirá ofertas cuyos importes de los precios unitarios superen alguna de las cuantías indicadas.

Se trata de un gasto de carácter plurianual, subordinado a la existencia de crédito en los presupuestos correspondientes, siendo la distribución por anualidades la siguiente:

Año	Base imponible	Iva	Precio total
2015 (*)	24.308,34 (*)	5.104,75 (*)	29.413,09 (*)
2016	24.551,42	5.155,80	29.707,22
2017	24.796,94	5.207,36	30.004,30
2018	25.044,91	5.259,43	30.304,34

(*) Se indica el total de la anualidad 2015, no obstante el importe será menor puesto que el contrato no ha comenzado a fecha 1 de enero de 2015. Se prevé la firma del mismo aproximadamente para el mes de marzo 2015.

El valor estimado de la contratación a realizar asciende a 98.701,61 €.

8.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El servicio objeto del contrato se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 926-20600 del Presupuesto Municipal de 2015.

Consta en el expediente documento de retención de crédito por importe de 29.413,09 €.

9.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede la revisión de precios puesto que los precios fijados en la tabla anterior ya están actualizados para cada año de duración del contrato.



10.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será desde el día siguiente a la firma del contrato –que será aproximadamente en el mes de marzo de 2015-, hasta el 31 de diciembre de 2018.

II.- CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

11.- PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN

Lugar y plazo.- El licitador al que se le haya solicitado oferta podrá presentar su proposición en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (oficina SAC), de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, hasta la fecha límite que se indique en el Acuerdo de la Junta de Gobierno que apruebe el expediente y disponga la apertura del procedimiento de adjudicación.

También podrá presentarse 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 y antes de la hora de finalización de presentación, según se indique en la invitación, al órgano de contratación por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org), 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 naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida la proposición enviada por correo.

El licitador no podrá presentar más de una proposición, sin que se puedan presentar variantes o alternativas. De esta forma esa primera oferta es la que iniciará el punto de partida de la negociación. No se admitirán ofertas (propuestas de negociación) que modifiquen el objeto del contrato o cambien el planteamiento inicial de esa primera oferta para convertirla en una oferta diferente a la presentada inicialmente.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las Cláusulas del presente pliego administrativo y del técnico.

La oferta económica del adjudicatario tendrá carácter contractual.

Formalidades.- La proposición se presentará en dos sobres cerrados junto con una instancia general debidamente cumplimentada. Los sobres irán firmados por el licitador o persona que lo represente y se indicará la denominación de la entidad que concurre a la licitación, y el nombre del contrato al que se concurre.

SOBRE Nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 146, apartados 4 y 5 del TRLCSP, según redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internalización, bastará la inclusión en el sobre 1 de una DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador o persona que legalmente le represente, indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola en el momento de la finalización del plazo de presentación de proposiciones,



empleando el MODELO que se acompaña como ANEXO I, fechada y firmada por el licitador o persona que legalmente le represente.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que se indican en el presente pliego y que a tal efecto le sean requeridos.

SOBRE Nº 2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y ASPECTO A NEGOCIAR

Este sobre deberá contener la proposición económica del licitador cumplimentada, y la documentación acreditativa del aspecto a negociar que se indican en este pliego, empleando el MODELO que se acompaña como ANEXO II.

12.- GARANTÍA PROVISIONAL

De conformidad con el artículo 103 del TRLCSP no es necesaria la constitución de garantía provisional.

13.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa en la licitación del contrato deberá constituir una garantía del 5% del presupuesto base de licitación del contrato (presupuesto máximo del contrato), excluido el iva, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

Esta garantía podrá prestarse en efectivo, mediante aval o mediante contrato de seguro de caución; debiendo depositarse su importe o la documentación acreditativa correspondiente en la Tesorería Municipal.

En el caso de que la garantía se constituya mediante aval, éste deberá estar bastantado por fedatario público, según modelo que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del contratista.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

14.- ASPECTO DE NEGOCIACIÓN

Descuento en jornadas de asistencia técnica, fuera de mantenimiento

15.- MESA DE NEGOCIACIÓN

Estará formada por:

- el Concejal de Modernización, D. Alfonso López Ojea
- el funcionario Responsable del Área de Modernización del Ayuntamiento, D. Juan José Martínez Albiol
- la TAG de Contratación, Beatriz Palau Ferré, para levantar acta.



16.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE N° 1

Concluido el plazo de presentación de proposiciones el Departamento de Contratación procederá a la comprobación del contenido del Sobre n° 1.

Se efectuará la apertura del Sobre n° 1 y la TAG de Contratación certificará la relación de documentos que figuren en él.

Si se observasen defectos formales en la declaración presentada, se comunicará al interesado mediante correo electrónico, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles, para que el licitador lo corrija o subsane, presentando la documentación por Registro de Entrada, dejando constancia de lo actuado.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición, por el órgano de contratación.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, se declarará admitido al licitador que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 146 del TRLCSP.

17.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES (SOBRE N° 2)

En primer lugar se dará cuenta a los asistentes de las proposiciones presentadas, con expresión de las admitidas y excluidas, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el Acta que se levante al efecto.

A continuación se abrirá en acto público la proposición económica, el sobre n° 2, que contendrá la oferta económica y la documentación acreditativa del aspecto a negociar, de los licitadores admitidos, anunciándose el día y la hora en el Perfil del Contratante.

Se dará lectura del contenido del mismo y se abrirá una ronda de negociación, en la que los licitadores podrán mejorar la oferta presentada.

Si la proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida del Sobre n° 1, excediese del presupuesto de licitación o los precios unitarios, variara sustancialmente las condiciones establecidas en los pliegos, 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, será desechada en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Finalizadas las negociaciones la Mesa determinará la oferta económicamente más ventajosa, de forma motivada, formulando propuesta de adjudicación al órgano de contratación. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

18.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación.



También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En ambos casos el órgano de contratación compensará al candidato por los gastos en que hubiese incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 300 €.

III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las ofertas presentadas. Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de negociación señalados en el pliego administrativo, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación indicada a continuación.

Una vez presentada la documentación en el Departamento de Contratación se comprobará la misma. En el caso de que deba subsanarse algún documento se otorgará un plazo no superior a 3 días hábiles.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, o para el caso de que no se subsane en tiempo y forma, 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.

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción completa y válida de la documentación, siempre que la oferta se ajuste a lo establecido en el pliego administrativo.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego administrativo. El Ayuntamiento se reserva el derecho a declarar desierto el procedimiento si la proposición presentada no resulta conveniente a los fines de la contratación.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores con el contenido indicado en el artículo 151.4 del TRLCSP y se publicará en el Perfil de Contratante.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

La documentación deberá ser original o copia compulsada por el Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otro organismo oficial.



1. Un documento-índice relacionando toda la documentación presentada

2. Documento acreditativo de la capacidad de la empresa.

Persona jurídica española: 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.

3. Representación de la empresa

Escritura de Poder notarial, que deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente y DNI o documento que haga sus veces, del representante, junto con el bastanteo realizado por el Secretario General del Ayuntamiento, a favor de las persona o personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro.

Para ello el interesado deberá presentar en la Secretaría General el original de la escritura de poder inscrita en el correspondiente Registro mercantil, si es necesario, junto con el original del dni de la persona que ostenta los poderes

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

Solvencia económica y financiera

Deberá acreditarse mediante un Informe de entidad financiera en la que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas del presente contrato, con expresa mención al contrato que se está licitando

Solvencia técnica o profesional

Deberá acreditarse con una relación de los principales servicios realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Para su admisión dicha relación deberá ir acompañada de al menos un certificado correspondiente a un servicio análogo, expedido o visado por el órgano competente cuando sea un destinatario público. Cuando el destinatario sea privado, mediante un certificado expedido por éste.

5. Declaración de la empresa de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar contenidas en el artículo 60 del TRLCSP, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, 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.

6. Resguardo de la garantía definitiva exigida.

7. Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias

8. Certificación expedida por la Seguridad Social, acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social



9. Documento acreditativo del alta en el IAE en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, y una declaración responsable firmada por el contratista indicando no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En el caso de tener la obligación la empresa de tributar por este impuesto, último recibo del mismo; en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo.
10. La acreditación de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se podrá realizar de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.
11. La acreditación de disponer de una póliza de responsabilidad civil por importe mínimo de 150.000 € que cubra los daños causados a terceros durante la prestación del contrato, a través de la póliza/certificado y último recibo, complementado con la declaración de vigencia de la misma durante la ejecución del contrato

12. Datos de contacto

Indicar una dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo postal. También deberán indicar un número de teléfono y el nombre de la persona de contacto.

La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro de Contratistas de la Comunidad Valencian / Estado, le eximirá de aportar la documentación de los apartados 2 y 3 (siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado. No obstante se podrá requerir la aportación de dicha documentación si fuera necesaria para acreditar que el objeto social de la empresa es adecuado al objeto del contrato), 4 y 5.

Este certificado deberá ir acompañado de una declaración responsable en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación.

20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores, el documento administrativo de formalización del contrato, 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.

Al mismo se unirá copia del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Junta de Gobierno Local podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 109 del RGLCAP. En tal supuesto procederá la incautación sobre la garantía definitiva el importe del 3% del



precio de licitación del contrato, IVA excluido; y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador siguiente, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

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

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, por tratarse de una tramitación ordinaria.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante.

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, entre otros: gastos del personal
- Los de formalización en escritura pública del contrato de adjudicación.
- Los de publicaciones de la licitación en el Perfil de Contratante
- Los gastos que se puedan ocasionar por la asistencia presencial del adjudicatario, tales como desplazamientos, alojamiento o manutención, gastos de transporte, seguros y cuantos se deriven del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este pliego.
- Los tributos que les sean de aplicación según las disposiciones vigentes

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

22.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego, en el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos contractuales, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación 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 215 del TRLCSP.

El adjudicatario se responsabiliza de la prestación de los servicios en el período contratado, por las omisiones, errores, negligencia o metodología inadecuada, por lo que el adjudicatario debe disponer durante toda la vigencia del contrato una póliza de Responsabilidad Civil por la actividad objeto del contrato por importe de al menos 150.000 €.

El Ayuntamiento no asumirá ninguna responsabilidad de índole fiscal, laboral o de cualquier otro tipo, por las relaciones del adjudicatario y por las relaciones de éste con terceros.

23.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá nombrar un Responsable del Contrato, con las funciones indicadas en el artículo 52 del TRLCSP.



En concreto realizará, entre otras funciones:

- el informe de buena ejecución del contrato para la devolución de la garantía definitiva
- la supervisión y seguimiento del contrato
- firma de las facturas presentadas por la adjudicataria
- control de asistencia, con la colaboración de la empresa adjudicataria
- la propuesta de la imposición de penalidades
- controlar la presentación de los certificados de estar al corriente en sus obligaciones, tanto de Hacienda como de la Seguridad Social y, en su caso, efectuar requerimiento

24.- 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, que deberá ser personal cualificado, dependerá exclusivamente del adjudicatario, y éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, técnicas, técnico-legal, 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) Hacer las sustituciones que correspondan de personal, si es necesario (por vacaciones, bajas, permisos, etc.), para que el servicio quede cubierto, dando cuenta al Ayuntamiento.
- c) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Responsable del Contrato.
- 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) Disponer de una póliza de responsabilidad civil por los daños que puedan ocasionarse por el ejercicio de la actividad objeto del contrato, la cual deberá estar en vigor durante todo el plazo contractual
- f) Indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores con ocasión de la prestación del servicio. El Ayuntamiento de Peñíscola queda comprendido en el concepto de terceros a tales efectos
- g) Presentar en el Ayuntamiento cada seis meses certificados de Hacienda y Seguridad Social de estar al corriente en sus obligaciones, tanto tributarias como con la Seguridad Social.



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 pliego, y a satisfacción del Ayuntamiento, según se indica en el artículo 307 del TRLCSP.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de los plazos de ejecución del contrato. Cuando el contratista, por causa imputable al mismo, hubiere incurrido en demora respecto a los mismos, el Ayuntamiento podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades económicas previstas en el TRLCSP.

El importe de todas estas penalidades contractuales podrá ser deducido, en su caso, de la garantía definitiva o del precio del contrato.

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

26.- RÉGIMEN DE PAGOS

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, en los términos establecidos en el artículo 216 del TRLCSP, con arreglo al precio del contrato.

El pago del precio del contrato se hará efectivo mensualmente a la presentación de facturas emitidas por mensualidades vencidas de los trabajos realmente ejecutados.

Las facturas originales se presentarán por registro de entrada y deberán ir acompañadas de una instancia general cumplimentada que permita identificar a la persona que la presenta.

Asimismo también se adjuntará una ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, cuando se trate de un nuevo proveedor o haya cambio de cuenta bancaria.

Los modelos de instancia general y de ficha de mantenimiento de terceros se encuentran disponibles en la página web del Ayuntamiento.

27.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en el TRLCSP 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 exceda del importe de la garantía.

28.- PLAZO DE GARANTÍA

Dado que la correcta ejecución de los servicios que constituyen el objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su ejecución, no se establece plazo de garantía, estándose en cuanto a la devolución de la garantía definitiva, a la finalización del contrato y al cumplimiento por el contratista de las obligaciones derivadas del contrato, siempre y cuando no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y previo informe favorable del Responsable del Contrato.



29.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado añadiendo o quitando aplicaciones que se adquieran o dejen de utilizar durante la vigencia del contrato, considerándose modificaciones por razón de interés público, como consecuencia de nuevas necesidades o desaparición de las mismas, surgidas durante la vida del contrato, imposibles de determinar a la hora de redactar los pliegos que rigen el mismo.

El procedimiento a seguir para la modificación del contrato exigirá un informe inicial del Responsable del Contrato indicando las causas imprevistas que hay que atender y justificando debidamente que éstas atienden al interés público. Se indicará también el importe que supone la modificación sobre el precio primitivo del contrato. Se requerirá informe de Intervención así como documento justificativo de la existencia de crédito suficiente, en caso de ampliación del mismo. Se dará audiencia al contratista y se emitirá informe jurídico por el Departamento de Contratación. Finalmente se establecerá un acuerdo por el órgano de contratación, se reajustará la garantía definitiva y se formalizará la modificación.

30.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, 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.

31.- JURISDICCIÓN

Para resolver las cuestiones judiciales que surjan con motivo del presente contrato los licitadores, con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, se someten a los tribunales que tengan jurisdicción sobre el municipio de Peñíscola.

Peñíscola, 17 de febrero de 2015
La TAG de Contratación



Beatriz Palau Ferré





ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil, con CIF y domicilio en, bajo su responsabilidad DECLARA:

Primero.- Que presenta proposición para participar en el proceso negociado sin publicidad que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el **contrato de SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS INSTALADAS EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA (expediente contratación nº 52/2014).**

Segundo.- Que acepta incondicionadamente las cláusulas de los pliegos aprobados.

Tercero.- Que dispone de capacidad jurídica y de obrar, de la habilitación profesional, y de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional exigida en este pliego para el cumplimiento del presente contrato.

Cuarto.- Que no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Quinto.- Que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Sexto.- Que está al corriente de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

Séptimo.- Que la persona de contacto es con número de teléfono dirección de correo electrónico y dirección postal

Octavo (para empresas extranjeras).- Que se somete 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 al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por el Ayuntamiento de Peñíscola, en el caso de que resulte



propuesto adjudicatario del contrato, indicando que posee todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable, y autorizando expresamente al Ayuntamiento de Peñíscola a recabar los datos e información al respecto que precise.

Firma y fecha



ANEXO II

OFERTA ECONÓMICA

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil con CIF y domicilio en bajo su responsabilidad
DECLARA:

Primero.- Que presenta proposición para participar en el proceso negociado sin publicidad para adjudicar el contrato de SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS INSTALADAS EN EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA, estando enterada y conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar el mismo, toma parte en el mismo comprometiéndose a realizarlo por el siguiente importe:

Presupuesto del contrato por la duración total:€, IVA del 21% incluido, que corresponden € a la base imponible y € al IVA.

Manteniéndose los precios unitarios indicados en la Prescripción 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Concreción del aspecto económico a negociar, indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares:

Descuento en jornadas de asistencia técnica, fuera de mantenimiento

Se designa a con dni nº como la persona que intervendrá en la negociación.

Fecha:

Firma:

