



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

**Expediente contratación nº 10/2013**

### **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 informe técnico que consta en el expediente de fecha 12.02.2013.

Este contrato se considera contrato administrativo de servicios, de conformidad con lo previsto en los artículos 10, 19 y Anexo II 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, negociándose el contrato con un único licitador ya que por razones técnicas el contrato sólo puede encomendarse a un empresario determinado, habiendo quedado esto justificado en el expediente



## **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](http://www.peniscola.org).

Tal como indica el Informe 33/2009, de 1 de febrero de 2010 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa: la solicitud de participación y la presentación de ofertas en un procedimiento negociado sin publicidad por parte de empresarios no invitados previamente por el órgano de contratación, obliga a éste a formular invitación, en el primer caso, y a aceptar la oferta en el segundo, siempre que las mismas hayan sido presentadas en tiempo hábil, considerado el estado del procedimiento, y reúnan los demás requisitos precisos para ser tomadas en consideración.

## **7.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

El precio máximo de licitación anual del contrato es de 27.373,18 €, IVA del 21% incluido. Este precio se podrá mejorar a la baja por el licitador.

## **8.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO**

El servicio objeto del contrato se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 9200-22799, por importe de 27.373,18 €, del Presupuesto Municipal de 2013.

## **9.- REVISIÓN DE PRECIOS**

El presente contrato no incluye revisión de precios debido a su duración, tal como se establece en el artículo 89 del TRLCSP.

## **10.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato será de un año, a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

## **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 9:00 a 14:00 horas, hasta la fecha límite que se indique en el Acuerdo de la Junta de Gobierno que apruebe el pliego administrativo.

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 al órgano de contratación por fax (964.48.92.12) o correo electrónico ([contratacion@peniscola.org](mailto: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 desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida la proposición enviada por correo.

El licitador no podrá presentar más de una proposición. La infracción de esta norma 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 pliego administrativo.

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: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

En el interior del sobre nº 1 un documento-índice relacionando toda la documentación incluida en el mismo.

Contendrá la siguiente DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA original o copia compulsada por el Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otro organismo oficial.

#### **1. 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.

#### **2. 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.

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

##### Solvencia económica y financiera

Podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes, indicados en el artículo 75 del TRLCSP:

- Declaración 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 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 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 correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios

##### Solvencia técnica o profesional

Podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Una 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.
- Indicación del personal técnico, integrado o no en la empresa, participantes en el contrato
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa



- Las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato
- Declaración indicando material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente

**4. Declaración de la empresa de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar contenidas en el artículo 60 del TRLCSP, así como de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.**

#### **5. Datos de contacto**

Todos los licitadores deberán 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.

#### **SOBRE Nº 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Contendrá la oferta económica, siendo el precio el único criterio de adjudicación, tratándose de un criterio objetivo, debiéndose presentar cumplimentado el Anexo I de este Pliego administrativo.

#### **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 importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, 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 cualquiera de las formas indicadas en el artículo 96 del TRLCSP y bajo el régimen previsto en el artículo 97 del mismo.

La fianza del contratista deberá depositarse 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](http://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.- CRITERIO DE NEGOCIACIÓN PARA LA ADJUDICACION**

Conforme a lo previsto en los artículos 169 y 178 del TRLCSP, el criterio de negociación para seleccionar la oferta económicamente más ventajosa, será el precio (criterio objetivo).

La oferta económica del adjudicatario tendrá carácter contractual.



### **15.- MESA DE CONTRATACIÓN**

No es obligatoria su constitución por tratarse de un procedimiento negociado sin publicidad, según el artículo 320 del TRLCSP.

### **16.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones el Departamento de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por el licitador en el Sobre nº 1.

Se efectuará la apertura del Sobre nº 1 y la TAG de Contratación certificará la relación de documentos que figuren en él. Se calificará la documentación administrativa del Sobre nº 1 y el Secretario de la Corporación realizará el bastanteo de oficio, comprobando que el empresario cuenta con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social.

Si se observasen defectos formales en la documentación 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.

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**

La proposición económica –el sobre nº 2- se abrirá en el Departamento de Contratación.

Si la proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida del Sobre nº 1, excediese del presupuesto de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, 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.

### **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.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

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 justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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.

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción 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.

### **20.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA**

En el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la siguientes documentación:

**- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.**

La prueba podrá realizarse 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.

**- Resguardo de la garantía definitiva exigida.**

**- Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP, original o copia compulsada.

**- Certificación expedida por la Seguridad Social,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP, original o copia compulsada.

**- Documento acreditativo del alta en el IAE en el epígrafe o epígrafes correspondientes a las prestaciones objeto del contrato, original o copia**



- compulsada, 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, original o copia compulsada del pago del último recibo del mismo; en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo.**
- **La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria 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.

## **21.- 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 un ejemplar del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como Anexo I.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Junta de Gobierno Local podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva el importe del 3% del precio de licitación del contrato, IVA excluido.

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.

## **22.- RETIRADA O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

Una vez expirado el plazo para recurrir la adjudicación, toda la documentación administrativa de las ofertas que no resulten adjudicatarias será devuelta a los licitadores, siendo a su costa los gastos que esta devolución puedan suponer.

## **23.- 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 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.



#### **IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

##### **24.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego, 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 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.

##### **25.- 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

##### **26.- 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) 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

### **27.- 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.

### **28.- 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.

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.

### **29.- 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.

### **30.- PLAZO DE GARANTÍA**

Dada la naturaleza del objeto del contrato no se establece plazo de garantía.

### **31.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

En caso de que se produzcan modificaciones, éstas se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219 del TRLCSP.

### **32.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El Ayuntamiento determinará si la prestación realizada por el adjudicatario se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.



### 33.- 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.

### 374.- 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, 7 de junio de 2013

La TAG de Contratación



Beatriz Palau Ferré



## ANEXO I

D./D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad, vecino de ..... con domicilio en ..... provisto de NIF nº ..... en nombre propio o en representación de la mercantil ..... con domicilio social en ..... provista de CIF nº ..... conforme acredita mediante poder, enterado del Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares que regula la contratación del servicio de **MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS INSTALADAS POR T-SYSTEMS ITC IBERIA, S.A.U.**, se compromete a ejecutarlo **por un precio anual de ..... IVA incluido, correspondiendo ..... € al principal y ..... € al IVA.**

(Lugar, fecha y firma)

