

**Pliego Administrativo para la Prestación  
Integral de Servicios Tecnológicos y Calidad del  
Ajuntament de Palma**

<b>1</b>	<b>ELEMENTOS DEL CONTRATO</b>	<b>5</b>
1.1	LEGISLACIÓN APLICABLE	5
1.2	OBJETO DEL CONTRATO	5
1.3	TIPO DE LICITACIÓN	5
1.4	REVISIÓN DE PRECIOS	5
1.5	PLAZO	5
<b>2</b>	<b>FORMAS DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>7</b>
2.1	MODALIDAD CONTRACTUAL	7
2.2	DOCUMENTACIÓN EXIGIDA	7
2.3	EXCLUSIÓN DE LA LICITACIÓN	9
2.4	MESA DE CONTRATACIÓN	9
2.5	APERTURA DE PROPOSICIONES	10
2.6	RESOLUCIÓN	11
2.7	CRITERIOS QUE SERÁN ESTIMADOS POR LA MESA DE CONTRATACIÓN PARA RESOLVER EL CONCURSO	12
<b>3</b>	<b>PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>13</b>
3.1	OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	13
3.2	FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	13
3.3	RETENCIÓN DEL PAGO	13
3.4	RIESGO Y VENTURA	14
3.5	INDEMNIZACIONES POR CUENTA DEL CONTRATISTA	14
3.6	RESPONSABILIDAD EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL ADJUDICATARIO	14
3.7	OTROS GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO	14
3.8	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	15
3.9	EFFECTOS DE LA RESOLUCIÓN	15
3.10	LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA	15
3.11	JURISDICCIÓN Y RECURSOS	16

<b>4 ANEXOS</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO I</b>	<b>17</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>18</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>19</b>
<b>ANEXO IV</b>	<b>20</b>
<b>ANEXO V</b>	<b>21</b>



## **1 ELEMENTOS DEL CONTRATO**

---

### **1.1 LEGISLACIÓN APLICABLE**

La complejidad y naturaleza mixta del contrato del servicio de la prestación integral de los servicios tecnológicos y de calidad, hace que éste deba considerarse como un contrato administrativo especial, por lo que se regirá por las cláusulas contenidas en estos Pliegos y en los de prescripciones técnicas particulares, y por lo no previsto en ambos por lo dispuesto en la normativa vigente sobre contratación administrativa. En defecto de estas serán de aplicación las normas de derecho privado.

### **1.2 OBJETO DEL CONTRATO**

Constituirán el objeto del presente contrato la prestación integral de servicios tecnológicos y calidad al Ayuntamiento de Palma, para alcanzar un modelo de gestión y el sistema de información que debe satisfacer estos tres grandes objetivos:

- La reorientación de la gestión y de las áreas municipales hacia el ciudadano
- El aumento del nivel de calidad en la gestión que se lleva a termino y
- El aumento del grado de eficacia y eficiencia en la gestión.

Para ello, el Ajuntament de Palma encomienda al Institut Municipal d'Informatica del Ajuntament de Palma (I.M.I.) la gestión de la contratación del objeto del presente contrato.

### **1.3 TIPO DE LICITACIÓN**

El tipo de licitación, es decir, el presupuesto de ejecución, será el que figure bajo tal denominación en la cláusula 11 del Pliego de Prescripciones Técnicas, con el IVA incluido.

Los licitadores podrán modificar el precio establecido a la baja.

No se admitirán soluciones variantes de acuerdo con lo especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **1.4 REVISIÓN DE PRECIOS**

Los precios del contrato no podrán ser objeto de revisión al quedar estos estipulados y totalmente definidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas

### **1.5 PLAZO**

La duración del contrato será de **DIEZ AÑOS**. La fecha de inicio será dentro el día siguiente al de la formalización del contrato administrativo. Por inicio del servicio se entenderá el que regule las cláusulas correspondientes en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La Presidencia del I.M.I. podrá resolver respecto a la prórroga obligatoria a la finalización del contrato, hasta la resolución del nuevo concurso, no pudiendo exceder, en ningún caso, de seis meses el plazo máximo de la misma.

## 2 FORMAS DE ADJUDICACIÓN

---

### 2.1 MODALIDAD CONTRACTUAL

La forma de adjudicación del contrato será el concurso por procedimiento abierto, regulado en el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, su Reglamento General y demás normativa en vigor.

### 2.2 DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

Para participar en el concurso público a que estos Pliegos hacen referencia, el licitador deberá presentar en la Departamento de Administración del I.M.I. dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación, que será como mínimo de 52 días naturales, a contar desde el día siguiente al del envío del anuncio al DOCE, salvo que el día de terminación del plazo fuese sábado, festivo o inhábil, en cuyo caso se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil, tres sobres cerrados (A, B y C), con la documentación que posteriormente se especifica, indicando, en cada uno el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, es decir, si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad, todo ello de forma legible. Asimismo, se especificará la denominación del concurso.

Sólo se podrá presentar una única plica por cada licitador. No podrá suscribirse ninguna propuesta en unión temporal de empresas si se ha hecho individualmente. La contravención de estos principios dará lugar a la exclusión de todas las presentadas por el contraventor o contraventores.

Una vez presentada en el Departamento de Administración la citada documentación, ésta no podrá ser retirada ni modificada bajo ningún concepto.

Los documentos que deberán contener los sobres a que se refiere esta cláusula serán los siguientes:

**SOBRE A. PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.** El licitador está obligado a presentar en sobre cerrado una oferta económica en base al presupuesto contenido en el Pliego de Prescripciones Técnicas. La documentación a elaborar y librar por parte del licitador es la siguiente:

- Oferta económica de acuerdo con el modelo de proposición normalizado (ANEXO I), con sus posibles variantes, en el que se entenderá incluido, en todo caso, el IVA.

- Estudio de viabilidad económica del contrato en su conjunto.

- Además, cada licitador presentará los documentos y ofertas que justifiquen los criterios de selección previstos en la cláusula 3.1.

**SOBRE B. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.** Se presentará cerrado y contendrá la siguiente documentación:

1. GARANTÍA PROVISIONAL. Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional a favor de la corporación por un importe de 108.500 €.

Dicha fianza podrá ser constituida en metálico o en títulos de deuda pública, presentando justificante al efecto, que será emitido por el Departamento de Administración del I.M.I., conforme al modelo normalizado (ANEXO II).

También será admitida la fianza mediante aval conforme al modelo normalizado (ANEXO III) que deberá ser bastantado por el Departamento de Administración del I.M.I.

2. PERSONALIDAD Y CAPACIDAD DEL EMPRESARIO. Presentará documentación original o autenticada que acredite la personalidad y la capacidad de obrar del licitador. En todo caso se aportará fotocopia compulsada del DNI y del NIF del licitador si es persona física o del CIF si es persona jurídica.

Las personas jurídicas aportarán original o copia autenticada de la escritura de constitución, debidamente inscrita o con asiento de presentación en el Registro Mercantil, y estatutos sociales en vigor, adaptados al RDL 1564/89 de 22 de diciembre, y/o a las leyes de sociedades que en cada caso procedan.

Si dos o más licitadores concurren habiéndose constituido en unión temporal de empresas por cualquiera de los medios admitidos en derecho, deberán cumplir, para su admisión como licitadores, los requisitos exigidos en la legislación vigente.

3. REPRESENTACIÓN. Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, documento fehaciente que acredite que el firmante de proposición económica tiene apoderamiento bastante para comparecer ante la corporación municipal y contratar con ella en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate.

Si representa a una asociación aportará la inscripción administrativa de la constitución de la misma, inscripción administrativa del nombramiento del firmante como presidente de la asociación y certificado del acuerdo de la asociación de presentarse a la contratación de que se trate.

Si representa a una persona jurídica presentará escritura de poder, bastantada por los Servicios Jurídicos Municipales, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

4. DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE en la que el licitador afirme bajo su responsabilidad no hallarse en ninguna de las circunstancias de incapacidad, incompatibilidad o prohibición contempladas en el artículo 20 del RDL 2/2000, de 16 de junio, texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

5. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLVENCIA FINANCIERA, ECONÓMICA Y TÉCNICA del empresario, por uno o varios de los medios previstos en los artículos 16 y 19 del RDL 2/2000, de 16 de junio, texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

6. CERTIFICACIONES ACREDITATIVAS de que la empresa licitadora se encuentra al corriente de pago de las cotizaciones a la Seguridad Social respecto al personal laboral a su servicio y que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, así como justificante de hallarse al corriente de pago del IAE, en su caso.

7. Compromiso formal de que, en el supuesto de resultar adjudicatario, aportará, en el plazo de quince días hábiles desde la recepción de la notificación, al expediente administrativo documento acreditativo de la cobertura, mediante SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL por un importe mínimo de 600.000'00 Euros, por los daños que se puedan causar a personas y bienes derivados de la ejecución del contrato y durante la vigencia del mismo.

8. Los empresarios no españoles de estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad financiera, económica y técnica, conforme a lo previsto en el apartado precedente. Asimismo, deberán acreditar hallarse inscritos, si procede, en un registro profesional en las condiciones previstas por la legislación del país donde estén establecidos, o documento de la representación diplomática o consular, debidamente apostillado, que acredite que con arreglo a la legislación de su país puede obligarse con la administración contratante. Dicha documentación deberá presentarse traducida al castellano o al catalán por cuenta de los licitadores.

9. Documentación acreditativa de que la finalidad o actividad del adjudicatario tiene relación directa con el objeto del contrato, así como acreditación de disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la correcta ejecución del contrato.

10. Las empresas extranjeras deberán aportar declaración expresa de sumisión a los juzgados y tribunales de cualquier orden, por todas las incidencias directas e indirectas del contrato, con renuncia expresa a su fuero jurisdiccional, si fuera otro.

**SOBRE C. PROPUESTA TECNICA.** Se presentará cerrado y contendrá la documentación prevista en la cláusula 2.7.

## **2.3 EXCLUSIÓN DE LA LICITACIÓN**

La omisión de los documentos señalados en los apartados 1, 2, 3, y 9 en su caso, del sobre B constituye defecto insubsanable y será causa de exclusión de la licitación.

La omisión de los demás documentos o alguno de ellos, o su presentación con defectos, si no se subsana en el plazo que conceda a la Mesa de Contratación, será asimismo, causa de exclusión de la licitación.

## **2.4 MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará integrada por:

- PRESIDENTE: D. Pedro Álvarez Chillida, Presidente de la Junta Rectora, teniendo como sustituto a D. Álvaro Gijón, Vicepresidente de la Junta Rectora.
- SECRETARIO: El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- INTERVENTOR: El Interventor Municipal o funcionario en quien delegue.
- VOCALES:
  - Dña. Montserrat Oliveras Ballarín, teniendo de sustituto a D. José Llull Pastor.
  - D. Juan Alou Mir, teniendo como sustituto a D. José de Oleza Chowjka.
  - D. Martín Serra Capó, teniendo como sustituto a D. José Arbós Tomas.
  - D. José de Juan Solá, teniendo como sustituto a D Jaime Vadell Durán.
  - D. Juan Carlos Sastre Sastre– Miembro de la Junta Rectora.
  - D. Guillermo Navarro Garau – Miembro de la Junta Rectora.

Todos los componentes de la Mesa actuarán con voz y voto. Para el cómputo de mayorías, se estará a lo señalado en las normas sobre formación de la voluntad de los órganos colegiados, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92, del RJPAC, disponiendo en todo caso el presidente de voto de calidad.

La Mesa de Contratación, en acto interno y previo al de apertura de proposiciones económicas (sobre A) y de la documentación técnica (sobre C), examinará y calificará formalmente la documentación contenida en el sobre B, presentado por los licitadores en tiempo y forma.

Si la Mesa observa errores materiales o defectos subsanables en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador rectifique los errores o subsane los defectos.

## **2.5 APERTURA DE PROPOSICIONES**

En acto público que se celebrará en el día y lugar señalados en el anuncio de licitación, se procederá a la apertura y lectura de los sobres de proposición económica y demás documentación de selección de contratistas presentados (sobre A) y la documentación técnica (sobre C) y admitidos a concurso, previa invitación a los licitadores presentes a que comprueben que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados. Rechazando aquellas que fueren irregulares o inaceptables.

Con anterioridad a la apertura de los sobres A y C, la Mesa de Contratación dará cuenta del resultado de la apertura del sobre B.

La Mesa dará cuenta de las causas de exclusión, si las hay, concediendo a los licitadores la posibilidad de hacer en el acto, y antes de la apertura del sobre A, las aclaraciones pertinentes que, en su caso, permitan a la Mesa volver a considerar su decisión de inadmisión.

Terminada la lectura de las proposiciones, el Presidente solicitará a los licitadores que manifiesten si se ha producido algún error u omisión en la misma, lo que será, en su caso, subsanado en el acto.

A continuación se invitará a los licitadores a que expongan a la Mesa cuantas reclamaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado y finalmente se levantará acta que recoja sucinta, pero fielmente, todo lo sucedido. Dicha acta contendrá la propuesta que se considere más ventajosa, sin tener en cuenta únicamente el precio.

El acta será firmada por el presidente, el interventor y el secretario de la Mesa de Contratación. También la firmarán los licitadores que hayan hecho presentes sus reclamaciones o reservas, si los hay.

Si la Mesa de Contratación considera necesaria la emisión de un informe técnico, no se pronunciará sobre la propuesta que considere más conveniente sino que dará por finalizado el acto sin ella y posteriormente, una vez emitido el informe técnico, se volverá a reunir en acto interno con el fin de formular la propuesta de la proposición que considere mejor para los intereses municipales, ante el órgano municipal competente.

Para emitir el informe y elevarlo a la Mesa de Contratación se designa la siguiente Comisión Técnica:

- D. Juan Alou Mir – Técnico del I.M.I.
- D. Martín Serra Capó – Técnico del I.M.I.
- D. José de Juan Solá – Técnico del I.M.I.
- D. Juan Carlos Sastre Sastre – Jefe de Área de Servicios Generales del Ayuntamiento.
- D. Guillermo Navarro Garau – Director del Área de Hacienda del Ayto.

3.1. En todo caso, la propuesta incluirá la ponderación de los criterios indicados en la cláusula

## **2.6 RESOLUCIÓN**

El órgano de contratación municipal resolverá en un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de la fecha de apertura de las proposiciones, la adjudicación del concurso, de acuerdo con el informe técnico y los criterios objetivos descritos en la cláusula siguiente.

El I.M.I. podrá adjudicar el concurso a la proposición más ventajosa sin atender necesariamente al valor económico de la misma, debiendo señalar prescripciones que el adjudicatario deberá tener en cuenta en la ejecución de la contrata.

El I.M.I. se reserva el derecho de declarar desierto el concurso en los casos previstos en la legislación vigente y, además, en el caso que ningún licitador se ajuste a las necesidades del presente concurso.

## **2.7 CRITERIOS QUE SERÁN ESTIMADOS POR LA MESA DE CONTRATACIÓN PARA RESOLVER EL CONCURSO**

Para la valoración de las proposiciones se tendrán en cuenta los criterios, que se describen en la cláusula 13 del Pliego de Prescripciones Técnicas

Hasta tanto se resuelva sobre la adjudicación del concurso, quedarán unidas al expediente todas las proposiciones económicas y documentación presentada por los licitadores. Una vez gane firmeza la adjudicación del concurso, la documentación administrativa quedará a disposición de los interesados, que podrán recogerla por sí o por medio de un representante en la dependencia municipal correspondiente, exceptuándose el documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional por parte del adjudicatario y la documentación técnica aportada por ser ésta relevante para la ejecución. Se podrá, no obstante, solicitar el desglose de dicha documentación.

La devolución de los resguardos de las fianzas provisionales a los licitadores no adjudicatarios se efectuará, a petición de los interesados, en el momento de la adjudicación del contrato. Se procederá en el propio justificante de haber aportado dicha fianza a diligenciar su devolución, que será suscrita por su presidente y por el interventor municipal o funcionario en quien delegue.

Caso de que en el acto de apertura de plicas se hayan formulado reclamaciones sobre los documentos o proposiciones presentadas, se retendrán las que sean objeto de aquéllas, así como toda la documentación presentada por los reclamantes. Todo ello, con objeto de que, formulada por escrito la reclamación ante el órgano municipal contratante, tenga éste los elementos y datos suficientes para resolver.

### **3 PROCESO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

---

#### **3.1 OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Acordada la adjudicación del concurso se efectuará la correspondiente notificación a todos los participantes en la licitación.

El adjudicatario, dentro del plazo de 25 días naturales contados a partir del siguiente al de la notificación, deberá aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previas a la formalización del contrato.

Fianza definitiva. En el plazo de 15 días naturales desde la notificación de la adjudicación del contrato, el contratista deberá acreditar la constitución de la fianza definitiva, que será 217.000 €, en títulos de deuda pública o por aval ante la el Departamento de Administración del I.M.I. Ello conforme al modelo normalizado (ANEXO IV o V).

La fianza señalada responderá del cumplimiento del contrato y servirá de garantía de su buena ejecución, siendo cancelada una vez finalizada la prestación del servicio.

En el mismo plazo de 15 días naturales antes citado deberá aportar la póliza y el último recibo del seguro de responsabilidad civil a que se refiere la cláusula 2.2 de estos Pliegos.

De no cumplirse estos requisitos por causas imputables al adjudicatario, el I.M.I. podrá, previa audiencia de aquél, declarar resuelta la adjudicación con pérdida de la garantía depositada.

#### **3.2 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El documento administrativo o en su caso, la escritura notarial en que se formalice el contrato se otorgará dentro de los 30 días naturales siguientes a la notificación de la adjudicación.

Si se otorga escritura pública de la contrata el adjudicatario deberá entregar en el Departamento de Administración del I.M.I., copia autorizada y copia simple de la misma, dentro de los 20 días naturales siguientes a su otorgamiento, siendo de su cargo los gastos que se produzcan.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pueda formalizarse el contrato, el I.M.I. acordará la resolución de la adjudicación, previa audiencia del interesado, con incautación de la fianza provisional y fijación de los daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

#### **3.3 RETENCIÓN DEL PAGO**

Cuando el I.M.I., previo informe del personal encargado de la inspección y supervisión del servicio, y previa audiencia al adjudicatario, tenga indicios racionales o sospechas fundadas sobre la imposibilidad de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario, quedará facultado para retener el pago hasta que por cualquier medio adquiera la certeza de que la misma podrá cumplir correctamente con sus obligaciones contractuales.

### **3.4 RIESGO Y VENTURA**

La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario, quien no tendrá derecho a indemnización alguna salvo en los casos de fuerza mayor.

El adjudicatario no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún en los casos de error u omisión a él imputable, aumento de los precios fijados en su oferta ni modificación de las condiciones económicas del contrato.

### **3.5 INDEMNIZACIONES POR CUENTA DEL CONTRATISTA**

El adjudicatario será responsable durante la ejecución de la contrata de todos los daños y perjuicios, directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización y/o realización de las obras.

### **3.6 RESPONSABILIDAD EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL ADJUDICATARIO**

Si el contrato se resuelve por culpa del adjudicatario le será incautada, en todo caso, la fianza y deberá además indemnizar al I.M.I. por los daños y perjuicios, en cuanto el importe de los mismos exceda del de aquélla.

Por ello, no se practicará abono de los trabajos realizados por el adjudicatario y no liquidados al mismo hasta que se realice la nueva adjudicación. Dicha liquidación y la fianza harán frente a las responsabilidades a que hubiere lugar.

Si el I.M.I. no realiza la nueva adjudicación antes de transcurrido un año desde la fecha de resolución se liquidarán dichos trabajos al contratista.

### **3.7 OTROS GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO**

Los que se requieran para la tramitación y la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información de organismos o particulares, así como los gastos

*Pliego Administrativo para la Prestación Integral de Servicios Tecnológicos y Calidad del Ajuntament de Palma*

agregados por la publicidad de la licitación, resultantes de las tarifas o precios establecidos por los boletines oficiales sea preceptiva o no su publicación (DOCE, BOE y BOIB), así como los anuncios que puedan publicarse en uno de los periódicos de mayor difusión de la Comunidad Autónoma y, si se acuerda, del Estado.

Los impuestos, tasas, precios públicos, derechos, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

Cualquier otro gasto derivado de la realización del contrato.

Asimismo será responsable del personal que contrate para la actividad y del cumplimiento de las obligaciones respecto a éste en materia laboral y de Seguridad Social, quedando exonerada la corporación municipal de toda responsabilidad, contratación, subrogación, liquidación u otros que puedan derivarse de las referidas relaciones laborales.

### **3.8 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Son causas de resolución de los contratos de servicios, además de las señaladas en el artículo 112 del RDL 2/2000, texto refundido de la Ley sobre Contratos de las Administraciones Públicas, las siguientes:

a) La suspensión por causa imputable a la Administración de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en los pliegos se señale otro menor.

b) El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración, salvo que en los pliegos se señale otro menor.

### **3.9 EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN**

1. La resolución del contrato dará derecho al adjudicatario, en todo caso, a percibir el precio de los servicios que efectivamente hubiese realizado con arreglo al contrato y que hayan sido recibidos por la Administración.

2. En el supuesto de suspensión de la iniciación del contrato por tiempo superior a seis meses, el adjudicatario sólo tendrá derecho a percibir una indemnización del 5% del precio de aquél.

### **3.10 LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA**

Aprobada la liquidación, si procede, se abonará al adjudicatario el saldo que resulte a su favor o bien a requerir al mismo al abono del exceso percibido, devolviéndose, en su caso, la fianza depositada para garantizar el cumplimiento del contrato, previos los trámites siguientes:

1º. Informe de la gerencia del I.M.I., encargada de la inspección y control, señalando la conformidad en que ha sido prestado el servicio y que, en su caso, no ve inconveniente en la devolución de la fianza.

2º. Publicación en el BOIB de la solicitud de devolución de la fianza, por un plazo de 10 días hábiles, a efectos de reclamaciones.

3º. Conformidad o reparo del interventor a la devolución, cumplidos los trámites precedentes.

4º. Acuerdo de la Junta Rectora del I.M.I. resolviendo sobre la petición de devolución de la fianza definitiva.

### **3.11 JURISDICCIÓN Y RECURSOS**

La contratación objeto de los presentes Pliegos es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los Pliegos serán resueltas en primer término por el órgano de contratación municipal, contra cuyas resoluciones podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

## 4 ANEXOS

---

### ANEXO I

#### MODELO DE PROPOSICIÓN

D/a....., vecino de.....con domicilio en ....., en la calle....., en su propio nombre (o en representación de....., con domicilio social en .....), manifiesta que enterado/a del anuncio de licitación publicado en el DOCE nº....., de fecha ....., referente al concurso para la contratación del PRESTACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS Y CALIDAD, y teniendo capacidad legal para ser adjudicatario, se compromete con sujeción en un todo a los Pliegos que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo esta contrata por los importes y precios unitarios siguientes:

1.- Oferta económica del servicio determinado en las cláusulas del Pliego de Prescripciones Técnicas a ..... €/mes, IVA incluido.

Fecha y firma del proponente.

## ANEXO II

D/a....., en los términos y condiciones que establece la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y ante el I.M.I. de Palma, deposita en concepto de **FIANZA PROVISIONAL** la cantidad de CIENTO OCHO MIL QUINIENTOS EUROS (108.500 €), en metálico o (título de deuda pública), para responder a las obligaciones derivadas de la licitación por ....., para la adjudicación de .....

Dicha fianza tendrá validez hasta que la Administración autorice su cancelación.

Palma, a ..... de ..... de 200..

### **ANEXO III**

La entidad \_\_\_\_\_ NIF  
\_\_ con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en  
calle, plaza, avenida, \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ y en su nombre  
\_\_\_\_\_ con poderes suficientes para obligarle en este  
acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este  
documento.

### **A V A L A**

a: \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_ en virtud de lo  
dispuesto por el artículo 35 del RDL 2/2000, de 16 de junio, por el cual se aprueba el texto  
refundido de la Ley de contratos de las administraciones públicas, relativo a **GARANTÍAS  
PROVISIONALES**, para responder de las obligaciones derivadas de la licitación para la  
adjudicación de  
ante el I.M.I. de Palma por importe de  
\_\_\_\_\_ euros (en números y letras).

Este aval, que tendrá validez hasta que el I.M.I. de Palma autorice su cancelación, se otorga  
solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión  
de bienes y con compromiso de pago al primer requerimiento del Departamento de  
Administración del I.M.I., y queda advertida de que en caso de incumplimiento del  
requerimiento de pago, se ejecutará este aval, siguiendo la vía administrativa de apremio.

Palma, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
(Nombre de la entidad y firma o firmas)

Diligencia de inscripción en el  
registro de avales de la entidad

Diligencia de bastateo por el  
Administrador del I.M.I.

#### **ANEXO IV**

D/a....., en los términos y condiciones que establece la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y ante el I.M.I. de Palma abona en concepto de **FIANZA DEFINITIVA**, la cantidad de ..... euros (en números y letras) en metálico )o en título de deuda pública), para responder a las obligaciones derivadas de la licitación por ..... , para la adjudicación de .....

Dicha fianza tendrá validez hasta que la Administración proceda a su cancelación.

Palma, a.... de ..... de 20..

## ANEXO V

La entidad \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en calle, plaza, avenida, \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ y en su nombre \_\_\_\_\_ con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

### A V A L A

a: \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_ en virtud de lo dispuesto por el artículo 36 del RDL 2/2000, de 16 de junio, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos de las administraciones públicas, relativo a **GARANTÍAS DEFINITIVAS**, para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación de .....ante el I.M.I. de Palma por importe.....euros (en números y letras).

Este aval, que tendrá validez hasta que el I.M.I. de Palma autorice su cancelación, se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión de bienes y con compromiso de pago al primer requerimiento del Departamento de Administración, y queda advertida de que en caso de incumplimiento del requerimiento de pago, se ejecutará este aval, siguiendo la vía administrativa de apremio.

Palma, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
(Nombre de la entidad y firma o firmas)

Diligencia de inscripción en el  
registro de avales de la entidad

Diligencia de bastateo por el  
Administrador del I.M.I.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.