

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONCURSO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, EN REGIMEN ORDINARIO, DEL SUMINISTRO DE UN SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y REGISTRO GENERAL PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- El objeto de este concurso es el suministro de “Sistema informático de gestión de expedientes y registro general para el Excmo. Ayuntamiento de Teruel”.

1.2.- Las características del suministro quedan delimitadas en el pliego de prescripciones técnicas redactado por el Técnico Informático.

1.3.- En caso de contradicción entre el pliego de prescripciones técnicas y el presente pliego, se estará a la especialidad propia y específica de cada uno de ellos.

1.4.- Dichos pliegos tienen carácter contractual.

2.- TIPO DE LICITACIÓN, EXISTENCIA DE CRÉDITO E IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO.

2.1.- El precio de la contratación que servirá de base a la licitación es de 48.000,00 €, IVA incluido.

2.2.- Las ofertas deberán desglosar el precio del sistema, el precio de mantenimiento anual para el segundo año y el precio de la jornada/hombre a aplicar, en el caso que se tuvieran que contratar después de la finalización del contrato.

2.3.- A todos los efectos, se entenderá que en las ofertas de los licitadores están comprendidas, además del precio del contrato, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, que no obstante, deberá ser repercutido como partida independiente, sin que el importe global contratado experimente incremento como consecuencia de la consignación del tributo repercutido.

3.- VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato se fija entre la fecha de notificación del acuerdo de adjudicación del suministro y la de devolución de la garantía definitiva.

4.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE

4.1.- El presente pliego de cláusulas, junto con la totalidad de los documentos que integran el expediente, estará de manifiesto en la Secretaría General de la Corporación, Negociado de Contratación.

4.2.- Podrá ser consultado hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

4.3.- Constituirá fecha inicial para efectuar la referida consulta, la correspondiente a la fijación del preceptivo anuncio en el Tablón de Edictos Municipal.

5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

5.1.- Podrán concurrir a esta contratación, las personas naturales que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y las jurídicas legalmente constituidas, que no estén comprendidas en ninguna de las circunstancias impeditivas previstas en la legislación contractual pública.

5.2.- La Administración Municipal podrá contratar con 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 a su favor.

Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente frente al Ayuntamiento de Teruel.

Cuando varias empresas acudan agrupadas a la licitación, cada una de ellas deberá estar legalmente constituida y hallarse en plena posesión de la capacidad jurídica y de obrar y no hallarse comprendida en ninguna de las circunstancias impeditivas previstas en la vigente legislación. Se deberá acreditar los anteriores extremos, así como su personalidad, en la forma exigida en la cláusula 6.2.B. del presente pliego.

6.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

6.1.- Los licitadores presentarán sus proposiciones en dos sobres diferentes, cerrados, señalados con los números 1 y 2, firmados en el reverso, en cuyas portadas deberá figurar la inscripción: “PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO PARA EL SUMINISTRO DE “SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE EXPEDIENTES Y REGISTRO GENERAL PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL“ y el nombre del licitador.

6.2.- El sobre número uno se subtitulará con la inscripción “PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y ANEJO (REFERENCIAS)”, y el número dos con la de “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”, cuyos contenidos se ajustarán al siguiente detalle:

A.- SOBRE NUMERO UNO “PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y ANEJO (REFERENCIAS)”. La proposición se presentará debidamente firmada y fechada y se presentará formulada estrictamente conforme al modelo que se adjunta en este pliego. Figurará escrita a máquina y no se aceptarán aquéllas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

La proposición se presentará debidamente firmada y fechada y se presentará formulada estrictamente conforme al modelo que se adjunta en este pliego como anexo I. Figurará escrita a máquina y no se aceptarán aquéllas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

La omisión de la firma de la proposición económica, ya sea en forma total o parcial, se considerará defecto de carácter insubsanable y, por lo tanto, la Administración Municipal no concederá plazo alguno para su corrección, dando lugar dicha circunstancia a la no admisión de la proposición.

Los licitadores presentarán, además, un proyecto o anejo en el que, sin perjuicio de introducir las mejoras que puedan hacerlo más conveniente para la realización del objeto contractual, figurará la documentación que estimen pertinente para la debida y correcta acreditación de todos los extremos contenidos en sus ofertas y que tengan su incidencia a los efectos de la baremación establecida en la cláusula 13.

No se tendrá en cuenta la documentación presentada, cuando no conste, en forma indubitada, su acreditación.

El Ayuntamiento de Teruel podrá pedir documentación complementaria y todas las aclaraciones y estudios que crea pertinente y oportuno, sobre aspectos de la documentación presentada. El ofertante estará obligado a su cumplimiento en el plazo y forma que se especifique, y a admitir su incorporación al contrato si la Administración lo considera adecuado. En caso de no hacerlo así, la Administración podrá excluir del concurso la plica correspondiente.

B.- SOBRE NUMERO DOS “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”: Se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente. Se incluirá original o fotocopia autenticada de los siguientes documentos numerados y por este orden:

a) El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario, en la siguiente forma:

- En el caso de empresas individuales, se presentará el Documento Nacional de Identidad, o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

- Si la empresa fuese persona jurídica se acreditará mediante la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constare las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este registro sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con 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.

b) Cuando varias empresas acudan agrupadas a la licitación, cada uno de los empresarios deberá acreditar su personalidad y capacidad de obrar.

En este caso deberán presentar necesariamente el compromiso de unión temporal, indicando en el mismo los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y la designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ostentará la plena representación de todos ellos frente a la Administración.

c) Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro deberán presentar poder bastante al efecto. Si la empresa fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, en su caso, o en el correspondiente Registro oficial.

Al indicado poder deberá acompañarse el Documento Nacional de Identidad del apoderado o apoderados firmantes de la proposición o copia del mismo, autenticado notarialmente.

El bastanteo deberá ser realizado por el Sr. Secretario General de la Corporación, en cuyo caso, deberá presentarse con la antelación suficiente o, por letrado en ejercicio, en cuyo caso, se indicará el número de colegiado y Provincia.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el citado bastanteo podrá realizarse de oficio en el momento de la apertura de la documentación administrativa, siempre y cuando se aportara correctamente la documentación a que se refieren los dos primeros párrafos de este apartado.

d) Declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso la persona física o los administradores de la persona jurídica en ninguno de los supuestos de incapacidad, incompatibilidad o prohibiciones a que se refiere el artículo 20, del Real Decreto Legislativo

2/2000, de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Como anexo II al presente pliego, se adjunta modelo de declaración, en la que además, se incluye la relativa al apartado e) de esta cláusula.

e) Declaración responsable de hallarse la empresa al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la adjudicación a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato, a cuyo efecto se les concederá un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente al de la recepción del correspondiente oficio de remisión.

La certificación acreditativa de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social deberá ser expedida por el órgano competente, esto es, la Tesorería General de la Seguridad Social, sin que tenga valor la que se expida y firme por autorización una entidad intermedia.

Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Sin perjuicio de la obligación de acreditar el alta en el impuesto, en el supuesto de encontrarse en alguna de la exenciones establecidas en el artículo 83.1, apartados b), e) y f) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en su nueva redacción dada por Ley 51/2002, de 27 de diciembre, deberá acreditarse mediante resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, o declaración responsable de tener una cifra de negocios inferior a 1.000.000 de euros respecto de los sujetos pasivos enunciados en la letra c) del artículo 83.1 de la mencionada Ley, con excepción de las personas físicas.

Se exceptúan de estos requisitos los sujetos pasivos a que se refiere el artículo 83.1 apartados a), d), g) y h) de la citada Ley.

No obstante, cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos referentes a las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable..

La certificación acreditativa de que la empresa no tiene deudas en período ejecutivo con el Excmo. Ayuntamiento de Teruel, será expedida por la Sra. Tesorera Municipal, y en caso de no incluirse en la documentación aportada se procederá de oficio a la solicitud de la misma por la Mesa de Contratación.

f) Documentos que acrediten la solvencia económica y financiera del empresario:

A tal efecto, se aportará informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales; sin perjuicio de que el empresario, por razones justificadas, pueda acreditar la solvencia económica por cualquier otra documentación que esta Administración Municipal considere suficiente.

g) Documentos que acrediten la solvencia técnica del empresario mediante los siguientes medios:

- Por relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicándose su importe, fechas y destino público o privado, a la que se incorporarán los correspondientes certificados sobre los mismos.
- Indicación de los técnicos o de las unidades técnicas integradas o no en la empresa participante en el contrato, especialmente de aquellos encargados del control de calidad, así como, en su caso, grado de estabilidad en el empleo del personal integrado en la empresa. Es requisito imprescindible la aportación de, al menos, una persona con la siguiente titulación mínima: Ingeniero Técnico Informático o Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones.

h) Documento que acredite haber constituido la garantía provisional en el importe correspondiente al 2% del tipo de licitación.

i) Aquellos que acrediten, en su caso, la pertenencia a la plantilla de la empresa de un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma, deberán presentar documentación que justifique tal extremo.

7.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

7.1.- La presentación de proposiciones por parte de los interesados, implica la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas de que consta el presente pliego, sin salvedad alguna, que en caso de formularse, dará lugar, automáticamente, a la no admisión de la correspondiente propuesta.

7.2.- La presentación de proposiciones se efectuará en el plazo de 26 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOA, hasta las trece horas y en la Secretaría General del Ayuntamiento, Negociado de Contratación. Si el último día del plazo referido coincidiera con sábado o día inhábil, se prorrogará al siguiente hábil.

7.3.- Cuando las proposiciones se envíen por correo, deberán dirigirse a la Secretaría General, Negociado de Contratación, y cumplirán los requisitos señalados en el Artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, debiendo justificarse la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de

contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax o telegrama en el mismo día. También podrá anunciarse por correo electrónico a la dirección contratacion.aytoteruel@teruel.net El envío del anuncio por correo electrónico sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio.

8.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada por la Presidenta que será la Alcaldesa o Concejala Delegada y por Técnico Informático, la Interventora General Municipal o funcionario en quien delegue, el Secretario de la Corporación o funcionario delegado y la Técnico de Contratación, que actúa como Secretaria de la Mesa.

9.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DEFECTOS U OMISIONES SUBSANABLES

9.1.- Con carácter general, la Mesa de Contratación se reunirá al día siguiente de la expiración del plazo de presentación de proposiciones a los efectos de proceder a la calificación de la documentación presentada, a tal efecto, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación administrativa (Sobre número 2) y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si no se reúne la mesa el citado día se notificará a los licitadores día y hora en que se procederá a la calificación de la documentación presentada.

9.2.- Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados. Asimismo, se remitirá oficio comunicando tal extremo, señalando que se concede un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen los defectos u omisiones ante la propia Mesa de Contratación.

9.3.- Expirado el plazo concedido para, en su caso, subsanar los defectos u omisiones de la documentación administrativa presentada, la Mesa de Contratación procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección fijados en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los

rechazados y sobre las causas de su rechazo.

10.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONOMICAS ADMITIDAS

10.1.- Tendrá lugar a las trece horas del décimo día hábil siguiente a aquél en que finalizó el plazo de presentación de proposiciones. Si el día de la apertura coincidiera con sábado, ésta se prorrogará al siguiente hábil.

Si por alguna circunstancia que demorase la tramitación del expediente no se pudiera proceder a la apertura de plicas en el plazo citado en el párrafo anterior, el Ayuntamiento notificará el aplazamiento a los interesados indicándoles el día y hora en que se procederá el acto.

10.2.- El día y la hora indicado en el primer párrafo de la presente cláusula, en acto público, se procederá a la apertura de las proposiciones económicas, previamente admitidas.

11.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

11.1.- La Mesa de Contratación procederá, respecto a las ofertas admitidas, a proponer al órgano de contratación la adjudicación del contrato.

11.2.- La propuesta de adjudicación incluirá la ponderación de los criterios de adjudicación reflejados en la cláusula 13 del presente pliego.

11.3.- La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

11.4.- Antes de la adjudicación del concurso, la Administración podrá proponer modificaciones respecto a cualquier clase de datos contenidos en la documentación aportada por los ofertantes. Estos tendrán libertad para rechazar estas modificaciones si consideran que afectan a su propuesta económica, pero en caso de aceptación las modificaciones quedarán incorporadas a la oferta y vincularán a la empresa.

11.5. En el supuesto de que el órgano de contratación no adjudique el contrato, de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, deberá motivar su decisión.

12.- ADJUDICACIÓN

12.1.- Declarada válida la licitación, el Ayuntamiento de Teruel tendrá, alternativamente, la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los

criterios de adjudicación, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

12.2.- La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de tres meses, a contar desde el siguiente al de apertura en acto público de las ofertas recibidas.

De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro del referido plazo, el empresario tendrá derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva o cancele la garantía que hubiere prestado.

12.3.- En aplicación de lo dispuesto en los artículos 84 y 90 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Teruel podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguiente al adjudicatario originario, por orden de sus ofertas, siempre que ello fuere posible, antes de proceder a una nueva convocatoria y contando con la conformidad del nuevo adjudicatario, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no cumple las condiciones necesarias para llevar a cabo la formalización del mismo.
- b) Cuando la finalidad de la adjudicación sea la de continuar la ejecución de un contrato ya iniciado y que ha sido declarado resuelto.

13.- CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

13.1.- La adjudicación del contrato se realizará de conformidad con los criterios de valoración que a continuación se relacionan, que se indican por orden decreciente de importancia y de conformidad con la siguiente ponderación:

- Valoración técnica de la solución y adecuación a los objetivos del sistema y a los requisitos técnicos, hasta 10 puntos.
- Mejoras de importancia relevante, que sean admisibles, hasta 7 puntos.
- Precio de la jornada/hombre a aplicar, en el caso que se tuvieran que contratar después de la finalización del contrato, hasta 6 puntos.

13.2.- Se considerará que una proposición está incurso en baja temeraria cuando respecto a la misma concurren los requisitos a que hace referencia el artículo 85 del Reglamento General de la Ley Contratos de las Administraciones Públicas.

13.3.- En caso de igualdad entre dos o más licitadores, 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, en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma.

14.- GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA

14.1.- Los licitadores, en cualquiera de las formas admitidas en derecho deberán constituir garantía provisional por la cuantía correspondiente al 2% del tipo de licitación.

En el caso de no formalización del contrato por causas imputables al contratista, procederá la incautación de esta garantía y la adopción del resto de medidas dispuestas en la vigente legislación, cuando ello fuere procedente.

14.2.- La garantía provisional será devuelta a los interesados inmediatamente después de la propuesta de adjudicación del contrato.

No obstante en el supuesto de presunción de temeridad, será retenida la garantía a los empresarios comprendidos en la misma, así como al mejor postor o al que presente la oferta más ventajosa de los que no lo estén, hasta que se dicte el acuerdo de adjudicación.

14.3.- El adjudicatario, en cualquiera de las formas admitidas en derecho y en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se le notifique el acuerdo de la adjudicación, deberá prestar garantía definitiva en la cuantía del 4% del importe de adjudicación.

14.4.- En caso de depositarse el importe mediante aval o seguro de caución, se realizará en las condiciones establecidas en los anexos V y VI del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

14.5.- Aprobada la liquidación del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval.

15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Constituida la garantía definitiva, de forma inmediata, se procederá a la formalización del contrato en documento administrativo, quedando el adjudicatario obligado a suscribirlo. Se podrá elevar a escritura pública cuando así lo solicita el contratista, siendo a su cargo la totalidad de los gastos derivados de su otorgamiento.

16.- GASTOS

16.1.- El adjudicatario está obligado a pagar el importe de los anuncios tanto los correspondientes a boletines oficiales como los anuncios en prensa y cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios, los que se deriven en concepto de gastos bancarios, de cualquier orden, como consecuencia de las transferencias o pagos que se efectúen por parte del Ayuntamiento de Teruel y todo género de tributos estatales, autonómicos o locales.

17.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA

El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

18.- PLAZO DE ENTREGA, CONTROL DE CALIDAD E INSTALACIÓN

18.1.- Los bienes se suministrarán con estricta sujeción al pliego de prescripciones técnicas.

18.2.- El Ayuntamiento de Teruel se reserva el derecho a efectuar cuantas comprobaciones estime conveniente respecto a los bienes a suministrar y procedimiento a seguir en el citado reconocimiento.

A estos efectos, podrá, en cualquier momento y sin previo aviso, efectuar el control de lo suministrado con la finalidad de comprobar si corresponde a los bienes ofertados por el empresario, levantando, en su caso, acta de disconformidad, que podrá dar lugar a la resolución del contrato.

18.3.- Los bienes quedarán en el punto de destino, que será fijado por el Ayuntamiento de Teruel.

18.4.- Si en el traslado, montaje o instalación de los bienes, éstos sufrieran daño, deterioro o perjuicio, serán reparados o sustituidos, según decida el Ayuntamiento, sin que el adjudicatario tenga derecho a reclamar cantidad alguna por tal motivo.

19.- ACTA DE RECEPCIÓN Y DE CORRECTO FUNCIONAMIENTO

19.1.- Entregado e instalado el suministro, se cumplimentará el acta de recepción y de correcto funcionamiento.

19.2.- Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos, se hará constar así en el acta de la entrega y se darán las instrucciones precisas al empresario para que subsane los defectos observados o proceda a un nuevo suministro, según criterio discrecional del

Ayuntamiento de Teruel.

20.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

20.1.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del expediente administrativo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole promulgados por la Administración, que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

20.2.- El empresario está obligado al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia de ordenación, defensa de la industria nacional y legislación laboral y de seguridad social.

20.3.- El empresario para utilizar materiales, suministros, procedimientos y equipos para la ejecución del objeto del contrato, deberá obtener las cesiones, permisos y autorizaciones necesarias de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.

20.4.- El empresario será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad intelectual, industrial y comercial y deberá indemnizar a la Administración todos los daños que puedan derivarse.

20.5.-El adjudicatario dispondrá de los medios de comunicación necesarios o suficientes, para la buena coordinación y ejecución de los trabajos. Así mismo, dispondrá de los medios humanos y auxiliares necesarios para cumplimentar las prestaciones necesarias.

21.- PAGOS

21.1.- El adjudicatario tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos en el contrato, del suministro efectivamente entregado y formalmente recibido por parte del Ayuntamiento de Teruel, de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas del presente pliego, especialmente las números 18 y 19.

21.2.- El abono del precio se condicionará a la presentación previa por parte del adjudicatario de la factura única por el importe del precio en que se adjudique el contrato, a lo que se unirá, por parte del servicio correspondiente, acta de recepción y de correcto funcionamiento del bien suministrado.

22.- PLAZO DE GARANTÍA

22.1.- En ningún caso será inferior al señalado en el pliego de prescripciones técnicas, a contar desde la fecha de formalización del acta de recepción y correcto funcionamiento, sin perjuicio del período que fije el licitador en su proposición, en su caso.

22.2.- Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes, la Administración Municipal tendrá derecho a reclamar del empresario la reposición del bien o la reparación del mismo si fuese suficiente.

22.3.- Durante el plazo de garantía, el adjudicatario tendrá derecho a ser oído y conocer la aplicación de los bienes suministrados.

22.4.- Si el Ayuntamiento estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al empresario, y exista el fundado temor de que la reposición o reparación de los bienes no será bastante para lograr aquel fin, podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar el bien, dejándolo de cuenta del empresario y quedando exenta de la obligación de pago, o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

23.- RESOLUCIÓN Y PENALIDADES

23.1.- El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas convenidas en general y, en especial, la no constitución de la garantía definitiva y el retraso o la no formalización del contrato administrativo en el término que se señale, son causas de resolución del contrato, a menos que la Corporación opte por exigir el cumplimiento en este último supuesto. Los efectos de la referida resolución se regularán por lo dispuesto en la legislación contractual aplicable.

23.2.- Si el adjudicatario por causa imputable al mismo, incurriera en mora en la entrega del presente suministro o lo ejecutare incorrectamente, supuestos que no requerirán la previa intimación, la Administración Municipal podrá optar indistintamente por la resolución del contrato, con pérdida de la garantía, o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 95 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

23.3.- Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se había designado, se le concederá por la Administración el plazo, que será por lo menos igual al tiempo transcurrido, a no ser que el contratista pidiera otro menor.

24.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

24.1.- El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y

resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar, por razones de interés público, los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la legislación aplicable.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

24.2.- Las cuestiones litigiosas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, contra cuyos acuerdos podrá interponerse recurso contencioso-administrativo.

25.- TRIBUNALES COMPETENTES

Para resolver las cuestiones judiciales que surjan, serán competentes los Tribunales que tengan jurisdicción sobre la Ciudad de Teruel.

26.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

En lo no previsto en este pliego de cláusulas administrativas particulares, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de Abril, Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre y demás normas aplicables.

DILIGENCIA.- Que se extiende para hacer constar que el pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede, que figura extendido en diecisiete folios y consta de veintiséis cláusulas, fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en la sesión ordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2.004, en su mismo tenor literal.

En Teruel, a 23 de noviembre de 2.004.

La Técnico de Contratación

Esperanza Ríos Marín

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICION

D. _____, con domicilio en _____, provincia de _____, calle _____, número _____ y DNI _____, en nombre (propio o en representación de la empresa) _____, con CIF _____, y domicilio fiscal en _____, provincia _____, calle _____, número _____, en plena posesión de la capacidad jurídica y de obrar, conociendo y aceptando sin reserva los pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas particulares del suministro de “Sistema informático de gestión de expedientes y registro general para el Excmo. Ayuntamiento de Teruel ofrece el precio de _____ euros (en letra y número), IVA incluido

Asimismo oferta las siguientes cuantías:

- Precio de la jornada/hombre _____ euros/jornada, IVA incluido
- Precio mantenimiento anual segundo año _____ euros/año, IVA incluido

(Fecha y firma del proponente)

Notas al anexo:

a) La proposición se presentará debidamente firmada y fechada y se presentará formulada estrictamente conforme al presente modelo. Figurará escrita a máquina y no se aceptarán aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

b) La omisión de la firma de la presente proposición económica, ya sea en forma total o parcial, se considerará defecto de carácter insubsanable y, por lo tanto, la Administración Municipal no concederá plazo alguno para su corrección, dando lugar dicha circunstancia a la no admisión de la proposición.

ANEXO II

DECLARACION RESPONSABLE

D/D^a _____ con D.N.I. nº _____ en nombre propio, (o en representación de _____, con C.I.F. nº _____), bajo su personal responsabilidad

DECLARA

Primero.- Que no está incurso/a (o que los administradores de su representada no están incurso) en ninguno de los supuestos de incapacidad, incompatibilidad o prohibiciones a que se refiere el artículo 20, del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Segundo.- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprometiéndose a justificar esta circunstancia mediante la aportación de los documentos y certificados acreditativos, tan pronto sea requerido/a para ello.

La presente declaración se formula para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 79.2.b) del Texto Refundido de la LCAP, anteriormente citado.

Y para que conste y surta efectos en expediente de contratación, ante el Excmo. Ayuntamiento de Teruel, firma la presente declaración, en _____, a _____

Fdo: _____

ANEXO III
DECLARACION I.A.E.

D/D^a _____ con D.N.I. nº _____ en nombre propio, (o en representación de _____, con C.I.F. nº _____), bajo su personal responsabilidad

DECLARA

Que la empresa a la que represento, no se ha dado de baja en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas.

Y para que conste y surta efectos en expediente de contratación, ante el Excmo. Ayuntamiento de Teruel, firma la presente declaración, en _____, a _____

Fdo: _____