

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD DEL CONTRATO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA QUE PERMITA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y FIRMA ELECTRÓNICA Y LA GESTIÓN DE LAS ACTAS Y DECRETOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA.

1º OBJETO DEL CONTRATO.- Es objeto del contrato la adquisición, implantación, personalización, puesta en marcha, instalación, formación a los usuarios y mantenimiento durante la duración del contrato, de una aplicación que permita la gestión documental y firma electrónica y la seguimiento de las convocatorias, actas y decretos que puedan acordar o dictaminar los distintos Órganos Unipersonales y Colegiados del Ayuntamiento de Aldaia.

Incluirá las licencias y el software necesario para el mantenimiento del mismo.

La descripción íntegra del objeto del contrato y su ámbito de aplicación se contiene en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).

El **órgano de contratación** es la ALCALDÍA del Ayuntamiento de Aldaia. La dirección del Ayuntamiento es Plaza de la Constitución, 10 en Aldaia (Valencia) código postal 46960.

La página web del Ayuntamiento, con el perfil del contratante es
<http://www.aldaiae>

La **codificación** de este contrato según el Anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP) es la siguiente:

CPV: 48000000-8- Paquetes de software y sistemas de información.

2º NATURALEZA Y REGIMEN JURIDICO.

El contrato que se formalice tendrá la consideración de contrato administrativo Mixto, por contener prestaciones propias de un contrato suministro y de un contrato de servicio, en los términos del artículo 12 del TRLCSP.

Y en este sentido para la determinación de las normas que deban observarse para su adjudicación, atenderemos al carácter de la prestación que tenga más importancia desde el punto de vista económico, esto es, el contrato de suministro, que se rigen en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto, las normas de derecho privado.

3º PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACION.

La forma de pago será trimestral, a trimestre vencido, a contar desde la formalización de la correspondiente Acta de recepción del suministro y de puesta en marcha de la aplicación informática.

4º CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El suministro, instalación y puesta en funcionamiento de la aplicación deberá completarse en un plazo máximo de 3 meses desde la formalización del contrato.

Si el contratista incurre en demora respecto al cumplimiento de los plazos previstos, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,12 € por cada 601,01 € del precio del contrato.

De los bienes suministrados se levantará la correspondiente Acta de Recepción de la cual se dará traslado al Servicio correspondiente para la inscripción, en su caso, en el Inventario de Bienes.

Cuando el suministro no se halle en condiciones de ser recibido, se hará constar expresamente en el Acta y se darán instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos o proceda a un nuevo suministro, concediéndole a tal efecto un nuevo plazo improrrogable.

5º.- BASE O TIPO DE LICITACIÓN.:

El precio del contrato se ha determinado mediante el sistema de tanto alzado.

De conformidad con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas el presupuesto máximo a efectos de licitación se establece en la cantidad máxima de:

| Presupuesto base de licitación. | | | |
|---|----------------|-------------------------|------------------------------|
| Valor estimado del contrato (art. 88 TRLCSP): 53.900 euros | | | |
| Anualidades | Base imponible | Importe del I.V.A (21%) | Importe MÁXIMO total/ anual: |
| Suministro, instalación y puesta en funcionamiento. Primer y segundo año | 41.900 | 8.799,00 | 50.699,00 euros |
| Servicio Mantenimiento del sistema. Tercer y cuarto año | 12.000 | 2.520,00 | 14.520,00 euros |
| Importe total del contrato | 53.900 | 11.319,00 | 65.219,00 euros |

El precio del contrato será el que se determine en el Acuerdo de Adjudicación.

En el precio se entienden incluidos todos los gastos, como son los generales, financieros, mantenimiento, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios de personal a su cargo, comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos en vigor y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato, a excepción del Impuesto sobre el Valor añadido que figurará como partida independiente.

6º. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica, financiera y técnica en los términos de los artículos del Capítulo II Capacidad y Solvencia del empresario del Título II Del Libro I del Texto Refundido de la LCSP, y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 de la citada norma.

También podrán contratar con el Ayuntamiento las uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único.



7º. GARANTIA PROVISIONAL. No se exige.

8º.- GARANTIA DEFINITIVA. La garantía definitiva será equivalente al 5% del importe de la adjudicación y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP y artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

9º.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

9.1.- Lugar y plazo de presentación. Las proposiciones se presentarán en el Registro General de 9 a 14 horas, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el día de inserción del anuncio de licitación en el Perfil del contratante.

Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, se aplazará hasta el día siguiente hábil.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al Órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. 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 la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos no obstante, 10 días siguientes a la indicada fecha, sin haberse recibido la documentación, ésta no se admitirá en ningún caso.

9.2 Formalidades. Las proposiciones constarán de **dos sobre cerrados** denominados A y B y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido (en la forma que se indicará) y el nombre del licitador y una dirección de correo electrónico a los efectos de las notificaciones a efectuar durante la tramitación del procedimiento.

-**Sobre A**, denominado de **Documentación Administrativa**, expresará la inscripción siguiente: Documentación administrativa para la adjudicación de "**CONTRATO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA QUE PERMITA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y FIRMA ELECTRÓNICA Y LA GESTIÓN DE LAS ACTAS Y DECRETOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA**"

Contendrá la siguiente documentación:

1.- Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1.- Documento nacional de identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica.

1.2 Poder bastanteado debidamente por el Secretario de la Corporación cuando se actúe por representación.

1.3 En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP, que comprenderá la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



3. Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica de acuerdo con los artículos del Capítulo II Capacidad y Solvencia del empresario del Título II Del Libro I del Texto Refundido de la LCSP.

A) ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA. (deberán cumplirse ambos requisitos).

- Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al doble del valor estimado del contrato (107.800,00 euros).
- Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas, por importe positivo igual o superior al doble del valor estimado del contrato

B) ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA TÉCNICA.

- La experiencia acreditada deberá incluir al menos 10 proyectos de similares características al que se licita en cuanto a importe y objeto.

4. Compromiso de que en caso de resultar adjudicatario aportará documento acreditativo de tener suscrita póliza de responsabilidad civil con expresa referencia a la actividad que realice la Empresa. Las coberturas mínimas que deberá tener dicha póliza son:

- *Responsabilidad civil de explotación: 600.000 € por anualidad y siniestro*
- *Sublímite por víctima: 150.000 €*
- *Defensa jurídica y fianzas: 30.000 €*

5. Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

Sobre B, denominado **Proposición Económica y Mejoras**, se ajustará al modelo contenido en este pliego y se presentará cerrado y deberá tener la siguiente inscripción: Proposición económica para optar a la adjudicación del **"CONTRATO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA QUE PERMITA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y FIRMA ELECTRÓNICA Y LA GESTIÓN DE LAS ACTAS Y DECRETOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA"**

No podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente, ni una misma empresa podrá figurar en más de una Unión Temporal.

10º.- MESA DE CONTRATACION.

La Mesa de contratación estará constituida del modo siguiente.

Presidente: que lo será la de la Corporación Municipal o miembro en quien delegue.

Vocales:

La Secretaria General,

El Interventor,

La Gestora Técnica Informática y

El Jefe del Servicio de régimen Jurídico y Contratación o funcionarios en quien deleguen.



Actuará como Secretario un funcionario administrativo del Servicio de RJUC.

11º CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION GENERAL.

Con carácter previo a la apertura de las proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, en sesión no pública.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición. Si los defectos son subsanables, se concederá un plazo de tres días para que el licitador subsane.

12º CRITERIOS OBJETO DE NEGOCIACON.

Los criterios objetivos que serán objeto de negociación y servirán de base para la adjudicación serán los establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por Gestora Técnica Informática.

13º APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de contratación, en acto público a celebrar en el día y hora que se comunique a los licitadores a través del Perfil del contratante y mediante escrito remitido mediante correo electrónico a la dirección facilitada, en la Sala de Comisiones, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres A, indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el Acta.

A continuación, el Presidente de la Mesa procederá a la apertura de las ofertas admitidas y obrantes en los sobres B, dará lectura de las proposiciones formuladas y las elevará con el Acta al Órgano de contratación, junto con la Propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso, la clasificación de las ofertas.

14º.-CLASIFICACION DE OFERTAS PRESENTADAS.

Al efectuar la comunicación al clasificado en primer lugar, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva y aporte la siguiente documentación.

- Número de Identificación Fiscal.
- Alta en el IAE en el ejercicio y en el domicilio fiscal o en lugar de las obras.
- Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.
- Documento acreditativo de no tener con el Estado ni con el Ayuntamiento de Aldaia deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo.
- Documento acreditativo del abono de gastos de publicación de los correspondientes anuncios de licitación, en su caso.
- Designar el representante del contratista ante el Ayuntamiento.

El licitador que haya sido clasificado en primer lugar, deberá igualmente justificar antes de formalizar la adjudicación del contrato, que dispone de seguro de responsabilidad civil con expresa referencia a la actividad que realice la Empresa. Las coberturas mínimas que deberá tener dicha póliza son:

- Responsabilidad civil de explotación: 600.000 € por anualidad y siniestro
- Sublímite por víctima: 150.000 €
- Defensa jurídica y fianzas: 30.000 €

15º.- ADJUDICACIÓN Presentada la documentación exigida en la cláusula anterior por el clasificado en primer lugar, se procederá a la adjudicación del contrato en su favor por parte del órgano de contratación.

Si por alguna de las causas previstas en el contrato éste quedara sin efecto, el Ayuntamiento podrá efectuar su adjudicación a favor del licitador cuya oferta siguiera en el orden de clasificación, sin promover nueva licitación. A estos efectos, la Mesa establecerá el oportuno orden de clasificación de las ofertas.

La adjudicación, será notificada a los participantes en la licitación, se publicará en el Perfil del Contratante, y se comunicará al Registro Público de Contratos en los casos previstos legalmente.

16º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del suministro en Documento Administrativo, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

17º.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales y regionales que se deriven del contrato.
- b) Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
- c) Los de publicidad y formalización del contrato de adjudicación.

18º.- REVISIÓN DE PRECIOS.- Dada la duración del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme al art. 89 y siguientes del TRLCSP.

19º.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS.- El plazo mínimo de garantía de los bienes a suministrar, se fija en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Si durante el plazo de garantía se acredite la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, el Ayuntamiento tendrá derecho a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos, si fuese suficiente. Si el Órgano de Contratación 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 contratista y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

20º.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 223 siguientes y concordantes del TRLCSP.

21º.- RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley 7/85 de 2 de abril y RD Legislativo 781/86, de 18 de abril y demás legislación administrativa aplicable.

22º.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato serán resueltas por el Órgano



DOCUMENTO APROBADO POR
RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA Nº
1613/2016.
LA SECRETARIA GENERAL,

de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso - Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

Aldaia a 13 de julio de 2016
La secretaria general,

Nieves Barrachina Lemos.

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONOMICA Y MEJORAS

Don mayor de edad, vecino de con domicilio en, titular del DNI nº en nombre propio (o en representación de conforme acrecido con Poder Bastanteado) enterado del procedimiento tramitado para el "**CONTRATO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA QUE PERMITA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y FIRMA ELECTRÓNICA Y LA GESTIÓN DE LAS ACTAS Y DECRETOS DEL AYUNTAMIENTO DE ALDAIA**", hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por:

| | Base imponible | Importe del I.V.A (21%) | Importe MÁXIMO total/anual: |
|--|----------------|-------------------------|-----------------------------|
| Importe por Suministro, instalación y puesta en funcionamiento Primer y segundo año | | | |
| Importe del Servicio Mantenimiento del sistema Tercer y cuarto año | | | |

Incremento de horas de formación y puesta en marcha sobre el mínimo previsto.

Lugar Fecha y firma



ANEXO II. MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D..... con residencia
en provincia de calle
..... nº según Documento Nacional de
Identidad nº, en nombre, propio o de la empresa
..... que representa, declara bajo su personal
responsabilidad y ante el órgano gestor del contrato:

- Tener plena capacidad de obrar, hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre Actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con el Excmo. Ayuntamiento de Aldaia, la Administración del Estado y con la Comunidad Autónoma Valenciana) y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.
- No encontrarse incursa en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En _____, a ____ de ____ de 20__.

(Lugar, fecha y firma del proponente)