



## AJUNTAMENT DE GANDIA

---

Plaça Major, 1  
**46700 GANDIA**  
Tel.: 96 295 94 00  
Fax.: 96 295 94 82

**Unidad:** Servicio de Contratación y Patrimonio.  
**Subunidad:** Oficina de Contratación.  
**Expediente:** c-100/2005 Contratación del suministro consistente en "Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandia".  
**Asunto:** Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.  
**Archivo:** Plec 100/05  
**Referencia:** FR/JA

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, HA DE REGIR EL CONCURSO CONVOCADO PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE SUMINISTRO CONSISTENTE EN "ADQUISICIÓN DE APLICACIONES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA".**



## ÍNDICE

<b>Cláusula</b> .....	<b>Página</b>
1. OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.....	3
2. FORMA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA .....	4
3. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO.....	4
4. PRESUPUESTO DEL SUMINISTRO .....	4
5. FORMA DE PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO .....	6
6. LEGITIMACIÓN Y CAPACIDAD.....	6
7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.....	7
8. CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN. APERTURA DE PROPOSICIONES: SOBRES B (“DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA”) Y C (“REFERENCIAS TÉCNICAS”)-.....	12
9. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS SOBRES B Y C -.....	12
10. APERTURA DE PROPOSICIONES CONTENIDAS EN EL SOBRE A (“OFERTA ECONÓMICA”).....	12
11. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS .....	13
12. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.....	14
13. PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	15
14. RIESGO Y VENTURA DEL CONTRATISTA Y REVISIÓN DE PRECIOS. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. ....	15
15. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. ENTREGA Y RECEPCIÓN. CONTROL DE CALIDAD. ....	16
16. RÉGIMEN DE SANCIONES POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN O INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO .....	18
17. PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA.....	19
18. GASTOS.....	20
19. PRERROGATIVAS DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.....	20
20. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.....	20
21. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	21
22. CLÁUSULA DE SUMISIÓN .....	21
23. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO. JURISDICCIÓN COMPETENTE.....	22
24. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	22

## ANEXOS

ANEXO I. MODELO DE PROPOSICIÓN .....	23
ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE.....	24
ANEXO III. MODELO DE AVAL.....	25
ANEXO IV. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ALTERACIÓN DE LOS DATOS APORTADOS AL AYUNTAMIENTO DE GANDIA .....	26
ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE-SOCIEDADES CIVILES.....	27



## 1.-OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

### 1.1 Objeto del contrato:

#### 1.1.1 Objeto:

Constituye el objeto del presente contrato el suministro consistente en "Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandía", con arreglo al pliego de prescripciones técnicas, elaborado conjuntamente por las áreas Económica e Informática, en octubre de 2005.

#### 1.1.2 Mantenimiento y asistencia técnica:

El objeto del contrato comprende la asistencia técnica y el mantenimiento de las aplicaciones correspondientes al primer año, de implantación y puesta en marcha de éstas.

Respecto de los años sucesivos, en el caso de que el Ayuntamiento requiera la prestación de los mismos, la empresa adjudicataria se obliga a prestarlos conforme al previo o previos que al efecto, y para un plazo no inferior a 4 años, habrá de consignarse en la proposición económica.

#### 1.1.3 Alcance de las prestaciones contenidas en el contrato:

Las prestaciones contenidas en el referido contrato, comprenderán las aplicaciones informáticas (software); los equipos y sistemas para el tratamiento de la información (hardware), con los servicios accesorios de apoyo técnico y asesoramiento, necesarios para la implantación y desarrollo de un sistema integral de gestión tributaria y recaudatoria en el Ayuntamiento de Gandía, todo ello de acuerdo con las especificaciones recogidas en los distintos puntos del pliego de prescripciones técnicas.

#### 1.1.4 Mejoras:

Los licitadores podrán ofertar mejoras que complementen las prestaciones exigidas en este pliego en relación con las funcionalidades y requerimientos técnicos objeto del contrato, con el fin de conseguir una prestación más eficiente del servicio, mejorando la atención al contribuyente.

### 1.2 CPA-CPV:

Dicho objeto corresponde a los siguientes códigos:

#### 1. CPA (Clasificación de Productos por Actividades):

Código	Descripción
30.02.90	Servicios de instalación de ordenadores y demás material de tratamiento de datos

#### 2. CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos):

Código	Descripción
30200000-	Equipo y material informático



### **1.3 Naturaleza jurídica:**

El presente contrato tiene carácter administrativo en su modalidad de contrato de suministro, de acuerdo con lo establecido en los arts. 171 y concordantes 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 (en adelante TRLCAP).

## **2.-FORMA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.**

### **2.1 Tramitación:**

El expediente se tramitará con carácter ordinario, en base a lo establecido en el art. 70.1 del TRLCAP, sin alterar los plazos fijados en la misma.

### **2.2 Forma y procedimiento de adjudicación:**

De conformidad con lo establecido en el art. 180.2 del TRLCAP, la forma de adjudicación del contrato será el concurso, que se sustanciará a través del procedimiento abierto, sin trámite de admisión previa, según lo prevenido por el art. 73.2 y concordantes del TRLCAP.

## **3.-PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO.**

### **3.1 Plazo de ejecución:**

El plazo máximo para la implantación, puesta en funcionamiento y plena operatividad de los sistemas y servicios objeto de contratación será de 4 meses, contados a partir de la formalización del contrato en documento administrativo.

En todo caso las empresas licitadoras deberán determinar claramente en sus ofertas la programación de la ejecución de las distintas prestaciones y servicios objeto del contrato.

Quedarán excluidas todas aquellas proposiciones que presenten un plazo superior al de ejecución del contrato.

### **3.2 Duración:**

La duración del contrato se establece entre la fecha de formalización del mismo y aquella en que tenga lugar la devolución de la garantía definitiva.

## **4.-PRESUPUESTO DEL SUMINISTRO.**

### **4.1 Presupuesto base de licitación:**

El presupuesto máximo de esta contratación, a la baja, queda fijado en la cantidad de 233.000,00 euros I.V.A. incluido, por lo que no serán admisibles las proposiciones cuya oferta económica rebase dicha cifra.

### **4.2 Gastos incluidos:**

En el presupuesto de la contratación se incluyen todos los gastos derivados del suministro, tales como transporte, entrega e instalación de accesorios en los bienes objeto del suministro.



#### **4.3 Limitaciones:**

En cumplimiento de lo establecido por el art. 93.2 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), la adjudicación no podrá tener lugar, en ningún caso, por importe superior a la cantidad antes mencionada, por lo que no serán admisibles las proposiciones cuya oferta económica rebase dicha cifra.

Las empresas interesadas en la realización de este suministro ofertarán a la baja de la expresada cantidad y sus proposiciones incluirán el importe del I.V.A. En todo caso se entenderá que las ofertas de aquellas empresas comprenden no solo el precio de la contrata sino también el importe de este impuesto.

Las ofertas deberán realizarse por la totalidad del suministro.

En aplicación de lo previsto por los arts. 189 y 192.c) del TRLCAP, en el presente suministro, el presupuesto de adjudicación y el número de unidades adjudicadas tienen carácter indicativo, pudiendo la Administración reducirlos o aumentarlos hasta un máximo del veinte (20) por 100 del precio primitivo del contrato, con exclusión del I.V.A. sin que, en este supuesto, el contratista adquiera derecho de indemnización de ningún tipo.

#### **4.4 Garantía provisional:**

##### **4.4.1. Cuantía:**

La garantía provisional para tomar parte en este concurso será de 4.660,00 euros, equivalente al 2% del presupuesto base de licitación del contrato, y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art. 35 del TRLCAP.

##### **4.4.2. Depósito:**

La garantía provisional será depositada en la Tesorería Municipal, excepto en el caso de que sea constituida mediante aval o seguro de caución, que podrá presentarse unida al resto de la documentación a incluir en el sobre B.

##### **4.4.3. Ejecución:**

La garantía provisional podrá ser ejecutada por el Ayuntamiento de Gandia, como consecuencia del incumplimiento de cualquier obligación del licitador derivada de su participación en el procedimiento de licitación, de la que se pueda derivar perjuicio, evaluable o no económicamente por el Ayuntamiento de Gandia o para la adecuada resolución de la licitación.

Serán causas específicas de ejecución de la garantía provisional, las siguientes:

1. El incumplimiento por parte del adjudicatario de su obligación de mantener la proposición presentada hasta la adjudicación y de las obligaciones que se deriven de la adjudicación, especialmente la falta de otorgamiento del contrato por cualquier motivo de que sea responsable.
2. La falta de acreditación de encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
3. La retirada por parte de un licitador de su proposición injustificadamente antes de la adjudicación o el reconocimiento de que su proposición presenta errores o es inconsistente de forma que la haga inviable.



#### **4.5 Partida presupuestaria:**

Las obligaciones económicas que se derivan del cumplimiento de este contrato se atenderán con los créditos cuya existencia se hace constar en el certificado de retención de créditos, expedido por Intervención, con cargo a la partida 32.121.626 del Estado de Gastos del Presupuesto Único del año 2005.

### **5.- FORMA DE PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO.**

#### **5.1 Pago del suministro:**

De conformidad con lo establecido por el art. 186 del TRLCAP, el contratista adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de los suministros efectivamente entregados y formalmente recibidos por la Administración. con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato.

#### **5.2 Plazo de pago:**

##### **5.2.1 Equipos informáticos:**

El pago del precio y sus variaciones legales (modificaciones objetivas) se efectuará en los términos previstos por el art. 99 del TRLCAP, contra certificación expedida por el técnico director o supervisor del suministro o bien mediante factura visada de conformidad por dicho técnico, una vez aprobada por el Órgano competente de la Administración, dentro del plazo de sesenta (60) días siguientes a la expedición de aquella.

##### **5.2.2 Aplicaciones informáticas:**

El 50% dentro de los sesenta (60) días siguientes a la implantación de las mismas y presentación de la correspondiente factura visada de conformidad por dicho técnico, una vez aprobada por el Órgano competente de la Administración.

El 50% dentro de los sesenta (60) días siguientes a la extensión del acta acreditativa de la implantación, puesta en funcionamiento y plena operatividad de los sistemas, previa presentación de la correspondiente factura visada de conformidad por dicho técnico, una vez aprobada por el Órgano competente de la Administración.

##### **5.2.3 Resto de prestaciones:**

La parte relativa al resto de prestaciones objeto del presente contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la realización de las mismas y previa presentación de la correspondiente factura visada de conformidad por dicho técnico, una vez aprobada por el Órgano competente de la Administración.

#### **5.3 Aplicación de la baja:**

En las certificaciones o facturas visadas que se expidan se aplicará la baja que, en su caso, se hubiere producido respecto del tipo licitatorio.

### **6.- LEGITIMACIÓN Y CAPACIDAD.**

#### **6.1 Requisitos:**

Podrán concurrir a la presente contratación las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente solvencia económica, financiera o técnica en los términos de los arts. 16 y 17 del TRLCAP, y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 20 como prohibitivas para contratar.



### **6.2 Inadmisión de las Comunidades de Bienes:**

De conformidad con el Informe 12/03, de 23 de julio de 2003, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, no se admitirán las proposiciones presentadas por Comunidades de Bienes, por carecer éstas de personalidad.

### **6.3 Sociedades Civiles. Criterios de admisión:**

De conformidad con el Informe 12/03, de 23 de julio de 2003, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa las sociedades civiles con personalidad pueden contratar con la Administración salvo en el supuesto del artículo 1669 del Código Civil (sociedades cuyos pactos se mantengan secretos entre los socios y en que cada uno de estos contrate en su propio nombre con terceros).

## **7.-PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.**

### **7.1.- Lugar y Plazo de presentación:**

Las proposiciones se presentarán en el Registro Especial de Contratación del Servicio de Contratación y Patrimonio(1ª Planta del Ayuntamiento de Gandia) durante el plazo de 20 días, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), de 9 a 14 horas.

En caso de que el último día del plazo coincida con sábado o festivo se prorrogará al siguiente día hábil.

### **7.2.- Remisión de proposiciones por correo e inadmisión de las presentadas por correo electrónico:**

En cumplimiento de lo establecido en el art. 80. 4 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), en el caso de que las proposiciones se presenten por correo, los licitadores deberán justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Este envío sólo tendrá validez si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus datos y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario, en este caso se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente. Sin la concurrencia de estos requisitos la proposición no será admitida si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la finalización del plazo señalado en el anuncio.

Asimismo, transcurridos diez días naturales siguientes a la fecha citada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

En ningún caso se admitirá la presentación de proposiciones por correo electrónico.

#### **7.2.1.-Número de fax:**

A los efectos de la presentación de la documentación a través del fax, tan sólo se admitirá aquella que se reciba en tiempo y forma en el fax nº 96 295 94 82.



### 7.3.- Plazo de validez de las ofertas:

Se entenderá que las ofertas tienen una validez, como mínimo, coincidente con el plazo de adjudicación establecido en este pliego.

### 7.4.- Formalidades:

Las proposiciones constarán de 3 sobres cerrados, denominados A, B y C, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente.

No se aceptará ningún documento con omisiones, errores o enmiendas que no permitan conocer claramente las condiciones para valorar las ofertas.

#### Sobre A.-

Denominado proposición económica, se ajustará al modelo contenido en el Anexo I y se presentará cerrado y deberá tener la siguiente inscripción: **"Proposición económica para tomar parte en el concurso convocado para adjudicar el contrato de suministro consistente en "Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandia".** Formulado por la empresa/D/D<sup>a</sup> .....

Cada licitador únicamente podrá presentar una proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta en unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

#### Sobre B.-

Que se entregará cerrado y firmado por el proponente y expresará en su anverso la inscripción siguiente: **"Documentación complementaria que presenta la empresa/D/D<sup>a</sup>..... para tomar parte en el concurso convocado para adjudicar el contrato de suministro consistente en "Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandia",** y contendrá la documentación que acredite los siguientes extremos:

#### 1. Personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador, cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada. Si se trata de persona jurídica deberá acompañar copia autorizada o testimonio de la Escritura de constitución o modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

1.2. Poder debidamente legalizado bastantado por el Secretario Letrado de la Corporación, por los Servicios Jurídicos o por Letrado con ejercicio en el ámbito del Colegio Profesional Provincial, 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 de licitador otorgada ante la Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u Organismo cualificado, haciendo constar lo siguiente:**

2.1. Que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20 del TRLCAP.

2.2. Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

El presente pliego, en el anexo II, contiene un modelo de declaración que puede ser utilizado por los licitadores.

**3. Justificantes de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, que podrán sustituirse por la declaración indicada en el apartado anterior.**

3.1. Estar dado de Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, mediante presentación de la declaración de alta y en su caso del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas.

3.2. Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de Sociedades, según se trate de personas o entidades sujetas a uno u otro Impuesto, así como las correspondientes declaraciones por pagos fraccionados, a cuenta y retenciones que en cada caso procedan, mediante certificación positiva expedida por el Órgano competente de la Administración Tributaria.

3.3. Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones periódicas por el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como la declaración-resumen anual, mediante certificación positiva expedida por el órgano competente de la Administración Tributaria.

3.4. No existir con el Estado deuda de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en periodo voluntario, mediante certificación positiva expedida por el órgano competente.

3.5. No existir deuda de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo, mediante certificación positiva expedida por la Tesorería de este Ayuntamiento.

**4. Justificantes de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social que podrán sustituirse por la declaración indicada en el apartado segundo de esta cláusula.**

4.1. Estar inscrito en el sistema de la Seguridad Social y, en su caso, si se tratase de empresario individual afiliado y en alta en el régimen correspondiente por razón de la



actividad, mediante certificación positiva expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- 4.2. Haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta, a los trabajadores que prestan servicio en la misma, mediante certificación positiva expedida por el órgano competente.
- 4.3. Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de la Seguridad Social y, si procediese, de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, así como las asimiladas a aquellas a efectos recaudatorios, correspondientes a los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación, mediante certificación positiva expedida por el órgano competente.
- 4.4. Estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social, mediante certificación positiva expedida por el órgano competente.

En caso de no expedirse la certificación por los órganos competentes de la Administración Tributaria y de la Seguridad Social, podrán presentarse con los mismos efectos las solicitudes de los certificados, sin perjuicio de la obligación de presentar los correspondientes certificados por la empresa o persona que resulte adjudicataria.

**5. Justificación de su solvencia económica y financiera** por uno o varios de los siguientes medios:

- a) Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria en los Estados en donde aquéllas se encuentren establecidas.
- c) Declaración relativa a la cifra de negocios global y de las obras, suministros, servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

**6. Justificación de su solvencia técnica o profesional** teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad por uno o varios de los siguientes medios:

- a) 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.
- b) Descripción del equipo técnico, medidas empleadas por el suministrador para asegurar la calidad y los medios de estudio e investigación de la empresa.
- c) Indicación de los técnicos o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente de aquéllos encargados del control de calidad, así como, en su caso, grado de estabilidad en el empleo del personal integrado en la empresa.



- d) Muestras, descripciones y fotografía de los productos a suministrar.
- e) Certificaciones establecidas por los institutos o servicios oficiales u homologados encargados del control de calidad y que acrediten la conformidad de artículos bien identificados con referencia a ciertas especificaciones o normas.
- f) Control efectuado por la Administración o en su nombre por un organismo oficial competente del Estado en el cual el empresario está establecido, siempre que medie acuerdo de dicho organismo, cuando los productos a suministrar sean complejos o a título excepcional deban responder a un fin particular; este control versará sobre las capacidades de producción y, si fuera necesario, de estudio e investigación del empresario, así como sobre las medidas empleadas por este último para controlar la calidad.

**7. En el caso de las sociedades civiles, declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguno de los supuestos del art. 1669 del Código Civil.** Pudiendo utilizarse el modelo V anexo al presente pliego.

8. Resguardo acreditativo de la **constitución de la garantía provisional**, por el importe previsto en la cláusula 4.4 del presente pliego, que podrá presentarse en los casos y formas previstos en el TRLCAP y en el RGLCAP.

9. Escrito indicando el domicilio, teléfono y fax a efectos de notificaciones, así como también de la dirección de correo electrónico.

10. Una relación numerada de los documentos incluidos en el sobre.

#### **Sobre C.-**

Denominado Referencias técnicas, firmado y cerrado por el licitador que tendrá la siguiente inscripción: "Referencias Técnicas que presenta para tomar parte en el concurso convocado para adjudicar el contrato de suministro consistente en **"Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandía"** la empresa/D/D<sup>a</sup>.....", y contendrá la siguiente documentación:

Se aportarán en este sobre los documentos que los licitadores consideren convenientes en correspondencia con los criterios de valoración para la adjudicación del contrato, fijados en la cláusula 11.1 de este Pliego y en concreto los que acrediten los siguientes extremos:

1. Muestras de los productos mediante catálogos o similares.
2. Condiciones ofertadas para una mejor realización de los trabajos.



## **8.- CONSTITUCIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN. APERTURA DE PROPOSICIONES: SOBRES B (“DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA”) Y C (“REFERENCIAS TÉCNICAS”).**

### **8.1 Constitución de la Mesa de Contratación:**

El día siguiente hábil a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones se constituirá, a las 13 horas, en acto no público, la Mesa de Contratación con el fin de proceder a la calificación de los documentos aportados por los licitadores interesados en la adjudicación del contrato de suministro y a la apertura de los sobres B y C.

Cuando el día fijado para la celebración del acto de apertura coincida en sábado o en festivo, se entenderá que el plazo se prorrogará al primer día hábil siguiente.

### **8.2 Composición de la Mesa de Contratación:**

La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- **Presidenta:**  
Teniente de Alcalde Delegada de Economía y Hacienda
- **Vocales:**  
Un representante de cada uno de los grupos políticos municipales  
El Jefe del Servicio de Informática  
El Jefe del Servicio de Gestión Tributaria  
El Interventor de fondos de la Corporación.  
El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.
- **Secretario:**  
El Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio, o en su caso, el de Coordinación Interadministrativa.

## **9. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS SOBRES B Y C.**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general o documentación complementaria presentada por los licitadores en los sobres B y C, en acto no público.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres (3) días para que el licitador los subsane.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

## **10. APERTURA DE PROPOSICIONES CONTENIDAS EN EL SOBRE A (“OFERTA ECONÓMICA”).**

La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado el quinto (5º) día hábil siguiente al de la calificación, salvo que coincida con sábado o festivo en cuyo caso se trasladará al siguiente día hábil, procederá a la apertura de proposiciones, a las 13 horas, en una de las Salas de Comisiones, y dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres B y C, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, e invitando a los asistentes a formular observaciones, las cuales se recogerán en el acta, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes.



A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del sobre A, dará lectura de las proposiciones formuladas en ellos y las elevará con el Acta y la propuesta que estime pertinente, al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación.

Será de aplicación el art. 84 del RGLCAP a efectos del rechazo de proposiciones.

La Mesa de Contratación, antes de formular su propuesta solicitará, los informes técnicos relativos a las ofertas presentadas, en especial se recabará informe de los servicios de Intervención e Informática.

Antes de procederse a la adjudicación definitiva la empresa propuesta, en su caso, acreditará encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación del requerimiento de acreditación de los requisitos aludidos.

## **11.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

### **11.1 Criterios de adjudicación:**

A la vista de la documentación aportada por los licitadores, la Mesa efectuará la selección en favor de las proposiciones que cumpliendo las condiciones del pliego, se adecue más al objeto del contrato, tomando en consideración los siguientes criterios objetivos, por orden decreciente de importancia, y su ponderación será la siguiente:

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
1. Calidad del proyecto:	Hasta un máximo del 70%
2. Precio:	Hasta un máximo del 15%
3. Plan de Implantación y Plan de Formación:	Hasta un máximo del 10%
4. Plazos de garantía de los equipos y aplicaciones:	Hasta un máximo del 5%

### **11.2 Reglas de ponderación de los criterios de adjudicación:**

#### **1. Calidad del proyecto:**

Calidad del proyecto en orden al desarrollo óptimo de los Servicios de Gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandia, a cuyos efectos se atenderá fundamentalmente;

- A las características técnicas y funcionales de los aplicativos y sistemas de información, en orden a permitir una gestión completa, ágil e integrada del conjunto de recursos (tipología de ingresos) y procedimientos. Constituye el aspecto principal de valoración.

- A las características técnicas y funcionales de los equipamientos informáticos, y en particular a la adecuación de éstos para la optimización de los aplicativos.

-Otros aspectos, como sistema y condiciones de mantenimiento y asistencia respecto de las aplicaciones, garantías de seguridad, posibles mejoras, etc.

#### **2. Precio:**

Mejor precio sobre el máximo establecido en el pliego de cláusulas administrativas.



### **3. Plan de Implantación y Plan de Formación:**

Se valorará especialmente el plan de puesta en funcionamiento del sistema, la planificación de la migración de datos, el plan de formación, el plazo de plena operatividad del proyecto y el currículum del personal de la empresa asignado al contrato.

#### **11.2 Régimen de admisión de proposiciones:**

En relación con la admisión de proposiciones, se aplicará lo dispuesto en los arts. 84 y concordantes del RGLCAP.

#### **11.3 Valoración de las proposiciones formuladas por distintas empresas de un mismo grupo:**

La valoración de las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo se realizará conforme a lo establecido en el art. 86 del RGLCAP.

#### **11.4 Criterios de desempate:**

En caso de empate en la puntuación total de dos o más ofertas prevalecerá la oferta económica más baja.

## **12. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.**

### **12.1 Órgano competente:**

El órgano competente para realizar la adjudicación del presente contrato es la Concejala Delegada de Economía y Hacienda, en virtud de la delegación conferida por la Alcaldía mediante resolución de fecha 24 de junio de 2003.

El órgano competente para realizar la adjudicación del presente contrato es la Junta de Gobierno Local, en virtud de la delegación conferida por la Alcaldía mediante resolución de fecha 20 de junio de 2003.

### **12.2 Plazo máximo:**

El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, dictará alternativamente, dentro de los 3 meses siguientes a la apertura de las proposiciones económicas, resolución motivada justificativa de la adjudicación del contrato o declarará desierto el concurso.

### **12.3 Notificación de la adjudicación y constitución de la garantía definitiva:**

La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación y cuando supere los 60.101,21 euros se publicará en el BOP en el plazo de 48 días

Realizada, en su caso, la adjudicación del contrato se notificará en forma legal al adjudicatario, requiriéndole para que en el plazo máximo de quince (15) días naturales, contados desde que se le notifique la adjudicación del contrato, presenten en el Ayuntamiento documento que acredite la constitución de garantía definitiva por importe equivalente al 4% del precio de adjudicación, cantidad que deberá depositarse en la Tesorería Municipal y podrá instrumentarse en cualquiera de las formas prevenidas en el artículo 36 TRLCAP y RGLCAP, pudiéndose utilizar el modelo anexo inserto al final del presente pliego.



#### **12.4 Posibilidad de constitución de garantías parciales:**

El adjudicatario podrá constituir una única garantía definitiva o parciales, en relación con las siguientes prestaciones:

1. Equipos informáticos.
2. Programas informáticos.
3. Resto de prestaciones.

#### **12.5 Supuestos de nulidad de la adjudicación:**

La adjudicación del contrato en favor de persona o entidad que carezcan de la capacidad de obrar necesaria o que estén incurso en cualquiera de las prohibiciones a que se refiere el artículo 20 TRLCAP, será nula de pleno derecho. No obstante, el órgano de contratación podrá acordar que el adjudicatario continúe la ejecución del contrato bajo las mismas cláusulas y por el tiempo indispensable para evitar perjuicios al interés público.

### **13.- PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

#### **13.1 Perfeccionamiento del contrato:**

El contrato se perfeccionará con la adjudicación definitiva del mismo, en virtud de la cual, adjudicatario y Corporación quedarán obligados a su formalización y cumplimiento, con estricta sujeción a sus cláusulas, a las condiciones jurídicas y económico-administrativas que deriven del mismo y a las directrices o instrucciones que señale el técnico o los técnicos designados en la resolución por la que se adjudique el contrato que, a todos los efectos, ejercerá las funciones de organización, supervisión y control de los mismos.

#### **13.2 Formalización del contrato:**

El contrato se formalizará en documento administrativo, que autorizará el Secretario General del Ayuntamiento, en el plazo de treinta (30) días naturales, a contar desde el siguiente al de recepción de la notificación de la adjudicación por parte del contratista adjudicatario. No obstante, podrá formalizarse en escritura pública cuando lo solicite el contratista, en cuyo caso, serán de su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

### **14.- RIESGO Y VENTURA DEL CONTRATISTA Y REVISIÓN DE PRECIOS. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

#### **14.1 Principio de riesgo y ventura:**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y este no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración.

#### **14.2 Revisión de precios:**

No procederá, en el presente suministro, la revisión de precios.

#### **14.3 Responsabilidad del contratista:**

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias y/o daños y perjuicios que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en ejecución del contrato.



#### **14.4 Cumplimiento de la legislación laboral y social:**

El contratista queda obligado con respecto al personal que emplee en la realización del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes y las que se promulguen durante la ejecución del mismo, en materia de legislación laboral y social, así como las relativas a Prevención de Riesgos Laborales, seguridad, salud e higiene en el trabajo en especial la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre prevención de riesgos laborales y demás normativa que la cumplimenta y desarrolla.

#### **14.5 Modificaciones en el contrato:**

Perfeccionado el contrato, el Ayuntamiento de Gandia podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o casi imprevistas.

#### **14.6 Obligaciones específicas:**

##### **14.6.1 Confidencialidad:**

El contratista deberá guardar la máxima confidencialidad con relación a los datos, especialmente los de carácter personal, a los que pueda tener acceso en la realización de las diversas prestaciones, con estricto cumplimiento de los que dispone la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones complementarias. Los datos que el contratista pueda conocer con ocasión de la ejecución del contrato, no podrán ser utilizados con fin distinto al objeto del contrato ni cederse a otros.

##### **14.6.2 Medidas en relación con el sistema actualmente utilizado por el Ayuntamiento:**

El contratista deberá adoptar cuantas medidas sean precisas para garantizar la simultaneidad de funcionamiento, durante el período de prueba y hasta su puesta en funcionamiento, del sistema actualmente utilizado por el Ayuntamiento, y el que es objeto de este contrato, de tal forma que no se produzcan alteraciones en el normal funcionamiento del servicio.

##### **14.6.3 Directa realización de la prestación:**

El contratista deberá realizar directamente las prestaciones, sin ceder, ni en todo, ni en parte, el contrato a otra persona sin la autorización expresa y previa del Ayuntamiento, y con sujeción en todo caso a los condicionantes establecidos en el artículo 114 del TRLCAP.

### **15.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO. ENTREGA Y RECEPCIÓN. CONTROL DE CALIDAD.**

#### **15.1. Lugar y plazos de entrega:**

El lugar de la entrega de los bienes objeto de este contrato será en las dependencias del Servicio de Recaudación del Ayuntamiento de Gandia, C. Duc Carles de Borja, 17.

#### **15.2 Condiciones de la entrega de los bienes suministrados:**

En cumplimiento de lo preceptuado por el art. 185.1 del TRLCAP, el contratista estará obligado a entregar los bienes objeto de suministro en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.



### **15.3 Facultades del Ayuntamiento de Gandia:**

El Ayuntamiento de Gandia se reserva la facultad de comprobar los bienes suministrados. Asimismo, también se reserva la facultad de ser informado y de realizar cuantas comprobaciones estime convenientes, durante el proceso de elaboración o realización del trabajo objeto del contrato.

El Ayuntamiento podrá, también, efectuar las comprobaciones pertinentes sobre la calidad y el estado de los bienes y materiales que directa o indirectamente constituyan el objeto del contrato.

En caso de disconformidad o discrepancia con los resultados de las comprobaciones efectuadas, el empresario podrá presentar los que estime pertinentes en forma de dictámenes y peritajes que servirán de elemento de juicio para la resolución del Órgano de Contratación.

### **15.4 Dirección e inspección:**

La dirección e inspección de la ejecución del contrato, sin perjuicio de las recepciones oficiales que procedan, corresponderá al técnico o técnicos designados en la resolución de adjudicación del contrato o persona en quien delegue, quien podrá dirigir las instrucciones al adjudicatario, siempre que no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales.

### **15.5 Responsabilidad del contratista:**

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

### **15.6 Subsanación de defectos:**

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista 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 con ocasión de la recepción, en el plazo que se determine.

### **15.7 Vicios imputables al contratista**

Si los bienes entregados no se adecúan al suministro contratado como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista el órgano de contratación podrá rechazar su entrega, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho en su caso a la recuperación del precio satisfecho.

### **15.8 Gastos generados y posibles deterioros.**

Los gastos de recogida, desmontaje, transporte, y devolución en el punto de destino, en condiciones de uso, serán de cuenta del contratista. Si durante este proceso se produjeran deterioros o perjuicios en la prestación objeto del contrato, el Ayuntamiento de Gandia decidirá la reparación o sustitución, según convenga, a costa del contratista.

### **15.9 Recepción:**

El suministro no se entenderá efectuado hasta la entrega e instalación correcta de la totalidad de los bienes que constituyen el objeto del suministro, así como de sus accesorios.

La entrega se entenderá realizada cuando los bienes hayan sido efectivamente recibidos de acuerdo con las condiciones del contrato, que exigirá un acto formal, al que asistirá el director del



suministro en representación de la Administración, el Interventor, en su caso, y el empresario; en caso de que no estén en condiciones de ser recibidos se hará constar en acta los defectos detectados y se detallarán las instrucciones necesarias para corregirlos y el plazo adecuado para ello o se requerirá al adjudicatario para que proceda a un nuevo suministro de conformidad con lo pactado. Corregidos los defectos o transcurrido el plazo se levantará Acta de conformidad, o en su defecto, se concederá un nuevo plazo para llevar a cabo la corrección o se declarará resuelto el contrato.

La constatación del cumplimiento, se realizará por el Director de los trabajos que, a tal efecto, designe el órgano de contratación en un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

## **16. RÉGIMEN DE SANCIONES POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN O INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.**

### **16.1 Penalidades por demora:**

Si el contratista, por causas imputables al mismo, incurriera en demora respecto al cumplimiento del plazo total o parcial de la entrega, o incumpliera la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,12 € por cada 601,01 € del precio del contrato, en los términos establecidos en los artículos 95 y 96 del TRLCAP.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 % del precio del contrato, el Ayuntamiento de Gandia estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

### **16.2 Constitución en mora del contratista:**

Según lo establecido por el art. 185.1 del TRLCAP, la mora del contratista no precisará de previa intimación por parte de la Administración contratante.

### **16.3 Penalidades por incumplimiento. Daños y perjuicios:**

El importe de las penalidades e indemnizaciones a que diera lugar el incumplimiento total o parcial del contrato o el defectuoso cumplimiento de las obligaciones por parte del adjudicatario, se hará efectivo mediante deducción de las mismas en la correspondiente factura o certificación.

En todo caso cuando esto no sea posible, la garantía definitiva responderá de estos conceptos y si ésta no alcanzare en su totalidad para atenderlas, se procederá al cobro de la diferencia mediante el procedimiento administrativo de apremio, con arreglo a lo establecido en las respectivas normas de recaudación.

El pago de las penalidades no excluye la indemnización a que el Ayuntamiento de Gandia pudiere tener derecho por daños y perjuicios de los que también se responderá en los términos previstos en el párrafo anterior.

### **16.4 Reajustes en las garantías:**

En el supuesto previsto del apartado anterior, el adjudicatario debe reponer o ampliar la garantía, en la cuantía que corresponda, en quince (15) días contados desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones impuestas, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.



En el caso de reajuste de garantía por modificación del contrato que varíe el precio del mismo, los quince (15) días se contarán desde que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

## **17.- PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA DEFINITIVA.**

### **17.1 Plazo de garantía:**

Se fija en 1 año el plazo de garantía de los bienes suministrados, a contar desde el acta de recepción positiva durante el cual el adjudicatario vendrá obligado a realizar las reparaciones, reposiciones y mantenimiento de los bienes suministrados sin coste alguno para el Ayuntamiento.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados el Ayuntamiento de Gandía tendrá derecho a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Durante dicho plazo de garantía tendrá derecho el contratista a conocer y ser oído sobre la aplicación de los bienes suministrados.

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.

### **17.2 Devolución de la fianza definitiva:**

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de toda responsabilidad por razón de los bienes suministrados y se procederá a la devolución y cancelación de la garantía definitiva, conforme a lo dispuesto en el art. 47 del TRLCAP.

En el caso de que el contratista hubiese constituido garantías parciales, y siempre que la prestación haya sido a satisfacción del Ayuntamiento, la devolución se realizará de la siguiente forma:

1. Equipos informáticos:  
Una vez suministrados e instalados los mismos y transcurrido el plazo de garantía.
2. Programas informáticos.  
Una vez suministrados e instalados los mismos y transcurrido el plazo de garantía.
3. Resto de prestaciones.  
Una vez realizadas las mismas a satisfacción del Ayuntamiento.



## **18.-GASTOS.**

El contratista adjudicatario estará obligado a pagar los siguientes gastos:

1. Los de cuantos anuncios, en diarios o boletines oficiales y prensa o medios de comunicación, genere el concurso y los preparatorios y de formalización del contrato.
2. Los tributos estatales, municipales y autonómicos que deriven del contrato.
3. Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
4. Los de formalización pública del contrato de adjudicación.
5. Los gastos de los materiales que indirectamente constituyen el objeto del contrato, los del personal de su empresa, y en su caso, los de entrega y transporte al lugar convenido y los de instalación.
6. Los derechos de cualquier naturaleza que se deriven de la ejecución del contrato.

## **19.- PRERROGATIVAS DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 59 del TRLCAP, el órgano de contratación tendrá la prerrogativa de dirigir los trabajos objeto del contrato, interpretar lo convenido, modificar la prestación según las conveniencias del servicio y suspender su ejecución por causa de utilidad pública, indemnizando, en su caso, al contratista los daños y perjuicios ocasionados, en los términos establecidos por la legislación de contratos del Estado.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCAP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar por razones de interés público, los contratos celebrados, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos, que previa audiencia del contratista e informes de Intervención y Secretaría Municipales, adopte el citado órgano municipal, en relación con las enunciadas prerrogativas, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de su impugnación en la vía administrativa y en la jurisdiccional competente.

## **20.- SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.**

La supervisión de los trabajos se realizará por el técnico o los técnicos designados en la resolución de adjudicación del contrato. Si advirtiera que dichos trabajos contienen errores, omisiones, o deficiencias, lo comunicará al adjudicatario concediéndole un plazo oportuno para subsanarlos.



## **21.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Son causas de resolución aplicables al presente contrato las causas de resolución generales enunciadas de los arts. 111 y siguientes del TRLCAP, así como las específicas para el contrato de suministro, establecidas en el art. 192 del mismo cuerpo legal.

En aplicación de lo dispuesto por el art. 193.1 del TRLCAP, la resolución del contrato dará lugar a la recíproca devolución de los bienes y del importe de los pagos realizados, y cuando no fuera posible o conveniente para el Ayuntamiento de Gandia, éste habrá de abonar el precio de los efectivamente entregados y recibidos de conformidad.

Si el contrato se resuelve por incumplimiento del contratista le será incautada la garantía y deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados según la valoración realizada en el acuerdo de resolución, en base a factores como el retraso provocado en la inversión proyectada, los gastos económicos ocasionados, el perjuicio producido al interés público, etc.

El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por parte de la Administración, dará derecho al contratista con carácter general al pago de los daños y perjuicios que por tal causa se le irroguen y sólo será causa de resolución en los casos previstos en la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas.

El incumplimiento por el adjudicatario de cualquier cláusula de este pliego, incluso la demora en la realización del trabajo concertado autoriza al Ayuntamiento a exigir su estricto cumplimiento o bien acordar la resolución del contrato. Si en dicho incumplimiento existiera dolo o engaño por parte del adjudicatario, el Ayuntamiento acordará la resolución.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, con sujeción al procedimiento que regula la normativa de contratos de las Administraciones Públicas.

## **22.- CLÁUSULA DE SUMISIÓN.**

El adjudicatario realizará las prestaciones que constituyen el objeto del contrato con expresa sumisión al presente pliego de cláusulas administrativas particulares y al pliego de prescripciones técnicas, así como a las siguientes normas: 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, Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, y demás disposiciones que afecten a la contratación de las Entidades locales.



### **23.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO. JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Las determinaciones establecidas en este pliego y en el pliego de prescripciones técnicas constituyen la norma vinculante y declarativa de los derechos y obligaciones de la Corporación y de los contratistas.

El contrato que regulan las presentes cláusulas tiene naturaleza administrativa y, como tal, las cuestiones litigiosas que puedan surgir entre la Corporación y el contratista, en cuanto a la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato, serán resueltas por el órgano municipal de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Será potestativo para el interesado la interposición del recurso de reposición contra los actos administrativos que dicte el órgano de contratación, en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común.

### **24.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

El adjudicatario estará obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente los de carácter personal, quedando obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal. La información que obtenga el adjudicatario en la realización del contrato, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, y sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras administraciones, instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.



## ANEXO I - MODELO DE PROPOSICIÓN

D/D<sup>a</sup> con DNI nº .....y domicilio en.....en nombre propio (o en representación de .....(según poder notarial que acompaña) enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Gandia para la contratación del suministro consistente en **“Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandia”**, se compromete a realizarlo en las siguientes condiciones:

Precio \_\_\_\_\_ euros, IVA incluido.

Igualmente EXPONE:

Que conoce y acepta el contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, aprobado por este Ayuntamiento para regir la contratación del suministro consistente en **“Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandia”**.

Gandia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005

(Firma del Licitador)



## ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE

En Gandia, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005  
Ante mí, D. José Antonio Alcón Zaragoza, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Gandia

### COMPARECE

D/D<sup>a</sup>.....vecino/a de.....con domicilio en la C/..... n°....  
 piso....pta....., provisto de DNI n° .....actuando en nombre y representación de  
 D.....y DECLARA libre y responsablemente que disfruta de plena capacidad de obrar y  
 que no se halla incurso en ninguno de los casos de incapacidad, incompatibilidad o prohibiciones,  
 previsto en la vigente normativa sobre contratación administrativa.

Igualmente DECLARA:

- a) Que en esta fecha se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y se compromete, en caso de resultar adjudicatario del contrato, a justificar documentalmente estas circunstancias en el plazo de cinco días hábiles de ser requerido mediante la presentación de los oportunos certificados.
- b) Que a esta fecha no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Gandia.
- c) Que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias en relación con el I.A.E.

Lo que declara a los efectos del contrato del suministro consistente en **“Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandia”**.

El compareciente

El Secretario General

Fdo.:

José A. Alcón Zaragoza



### ANEXO III - MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)....., NIF....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en calle/plaza/avenida....., C.P....., localidad....., y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)....., con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes en virtud de lo dispuesto por (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía).....

#### AVALA

A (nombre y apellidos o razón social del avalado)....., NIF....., para responder de las obligaciones siguientes: (contratación del suministro consistente en **“Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandia”**) ante el Ayuntamiento de Gandia por importe de: (en letra).....(en cifra).....

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de exclusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería Municipal, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora del Reglamento de Recaudación.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Gandia autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

(Lugar y fecha)  
(razón social de la entidad)  
(firma de los apoderados)

---

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA  
O NOTARIO

---

Provincia

Fecha

Número o código

---



**ANEXO IV - DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ALTERACIÓN DE LOS DATOS  
APORTADOS AL AYUNTAMIENTO DE GANDIA.**

(Declaración de presentación obligatoria en cada licitación, en su caso)

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ en nombre propio o en representación de la empresa \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, al objeto de participar en el expediente de contratación C-100/2005, consistente en **“Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandia”**, declara bajo su responsabilidad lo siguiente:

Que los datos de esta empresa referentes a escritura de constitución, adaptación, modificación, etc., así como los poderes, son los que obran en el expediente c-....., presentados para la contratación de ....., y se encuentran vigentes.

En \_\_\_ a \_\_\_ de \_\_\_ de 2005

Fdo.: \_\_\_\_\_



## ANEXO V - DECLARACIÓN RESPONSABLE-SOCIEDADES CIVILES

En Gandia, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2005

Ante mí, D. José Antonio Alcón Zaragoza, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Gandia

### COMPARECE

D/D<sup>a</sup>.....vecino/a de.....con domicilio en la C/.....  
nº.... piso....pta....., provisto de DNI nº .....actuando en nombre y representación de la  
sociedad civil .....y

DECLARA libre y responsablemente que dicha sociedad civil no se encuentra incurso en ninguno de los supuestos contemplados en el art. 1669 del Código Civil.

Lo que declara a los efectos del contrato de suministro consistente en **“Adquisición de aplicaciones y equipos informáticos para el funcionamiento de los servicios de gestión tributaria y recaudatoria del Ayuntamiento de Gandia”**.

El compareciente

El Secretario General

Fdo.:

José A. Alcón Zaragoza



**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente pliego fue aprobado por la Teniente de Alcalde-Delegada de Economía y Hacienda, mediante resolución de fecha 28 de octubre de 2005.

Gandia, a 28 de octubre de 2005,

**EL SECRETARIO GENERAL**

**José Antonio Alcón Zaragoza**