

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS  
QUE HAN DE REGIR LAS CONTRATACIONES, POR  
PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**CUADRO DE CARACTERÍSTICAS**

**A.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación del Servicio de “**IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES** Piscinas del Poblado de Los Angeles, Pabellón Multifuncional y Polideportivo de Anduva) **Y SU MANTENIMIENTO**”.

CPV: 50300000, 50323000, 72212000.

Comprende no sólo el suministro de equipos, elementos de control de accesos, elementos electrónicos y de comunicaciones, sistemas operativos, sistemas gestores de bases de datos y aplicaciones informáticas, sino también los trabajos de canalizaciones, cableado, albañilería, carpintería, etc., la parametrización y puesta en funcionamiento, la formación del personal y el mantenimiento y asistencia técnica necesaria durante el periodo de garantía.

**1.- ZONAS A CONTROLAR:**

Los sistemas a ofertar deberán ser completamente modulares, de forma que en cualquier momento se puedan ampliar, añadiendo nuevos componentes o equipos. Los equipos y componentes a ofertar deberán ser los suficientes para realizar las funciones mínimas que se describen a continuación:

**Piscinas del Poblado de Los Angeles (ENCE):**

• **Control de accesos**

El sistema consistirá en controlar la entrada y salida de usuarios mediante un torno doble con lectores de proximidad. El torno doble dispondrá, en la entrada y salida, de lectores de proximidad.

Pictogramas adaptados al torno informarán al usuario de la autorización o denegación de paso mediante señales de color verde o rojo, respectivamente.

El torniquete estará construido de material resistente a condiciones climatológicas adversas.

Para el paso de minusválidos, personas con carritos, mercancías, etc, se instalará un portillo motorizado controlado por lectores de proximidad (entrada/salida).

El resto de la zona de paso se cerrará con vallas encaminadotas.

En recepción se instalará un puesto informático completo para controlar a estos equipos y un lector de sobremesa de proximidad destinado a realizar altas o consultas de usuarios.

Además se colocará un pupitre de control para el accionamiento manual del torniquete y del portillo.

- **Características mínimas de equipamiento del control de accesos**

- 1 unid. Torniquete puente doble bidireccional (dos pasillos) entrada/salida de peatones con brazos de abatimiento eléctrico, dotado de: pictogramas informativos (4 unid.), lectores de proximidad (4 unid), displays para información (2 unid.), electrónicas de control de lectores (2 unid.), fuentes de alimentación conmutadas (2 unid.) y materiales auxiliares. Caída de brazos y paso manual con accionamiento desde pupitre de control en recepción.
- 1 unid. Portillo motorizado de apertura unidireccional que integra lector de proximidad para control de la salida por el portillo.
- 4 unid. Valla de cierre o encaminadota (longitud 1 m).
- 1 unid. Peana que integrará un lector de proximidad para controlar la entrada por el portillo.
- 1 unid. Pupitre de control para accionamiento manual del torniquete (caída de brazos, paso) y del portillo.
- 1 unid. Lector de sobremesa de proximidad.
- 1 unid. Terminal de venta automático.
- 1 unid. Switch de 8 puertos 10/100/1000.

Características mínimas puesto informático:

- 1 unid. Monitor TFT de 19”.
- 1 unid. Ordenador Intel Core 2 Duo 2,8Gh, 2 Gb de RAM, HDD 250 Gb STA, DVDRW, lector de tarjetas, tarjeta gráfica integrada de 256Mb RAM, tarjeta de red integrada 10/100/1000, audio y conectores USB integrados, teclado y ratón óptico PS2, alfombrilla para ratón. Sistema

operativo Windows XP Profesional OEM (Windows Vista Bussines OEM con downgrade a XP).

- 1 unid. Sistema de alimentación ininterrumpida de 1.000 VA.
- 1 unid. Impresora de tickets de papel.
- 1 unid. Impresora láser monocromo y monopuesto.

### **Pabellón Multifuncional:**

#### **• Características mínimas de equipamiento del control de accesos**

- 1 unid. Torniquete puente doble bidireccional (dos pasillos) entrada/salida de peatones con brazos de abatimiento eléctrico y control de entrada/salida libre, dotado de: pictogramas informativos (2 unid.), lectores de proximidad (2unid), displays para información (2 unid.), electrónicas de control de lectores (2 unid.), fuentes de alimentación conmutadas (2 unid.) y materiales auxiliares. Caída de brazos y paso manual con accionamiento desde pupitre de control en recepción.
- 4 unid. Valla de cierre o encaminadota (longitud 1 m).
- 1 unid. Pupitre de control para accionamiento manual del torniquete (caída de brazos, paso) y del portillo.
- 1 unid. Lector de sobremesa de proximidad.
- 1 unid. Switch de 8 puertos 10/100/1000.

Características mínimas puesto informático:

- 1 unid. Monitor TFT de 19”.
- 1 unid. Ordenador Intel Core 2 Duo 2,8Gh, 2 Gb de RAN, HDD 250 Gb STA, DVDRW, lector de tarjetas, tarjeta gráfica integrada de 256Mb RAM, tarjeta de red integrada 10/100/1000, audio y conectores USB integrados, teclado y ratón óptico PS2, alfombrilla para ratón. Sistema operativo Windows XP Profesional OEM (Windows Vista Bussines OEM con downgrade a XP).
- 1 unid. Sistema de alimentación ininterrumpida de 1.000 VA.
- 1 unid. Impresora de tickets de papel.
- 1 unid. Impresora láser monocromo y monopuesto.

### **Polideportivo de Anduva:**

Actualmente se dispone de una aplicación informática que controla los accesos, la venta de entradas, tickets, etc., así como el control de accesos a las piscinas de invierno o climatizada y de verano mediante lectores de tarjetas para el caso de las piscinas de invierno y frontón, y con tornos de acceso para el caso de las piscinas de verano.

Se pretende ampliar el actual control de accesos a cinco zonas más:

- **La entrada principal a todas las instalaciones**

El sistema consistirá en controlar la entrada y salida de usuarios mediante dos tornos dobles con lectores de proximidad. El torno doble dispondrá, en la entrada y salida, de lectores de proximidad.

Pictogramas adaptados al torno informarán al usuario de la autorización o denegación de paso mediante señales de color verde o rojo, respectivamente.

En cada uno de los tornos, en el sentido de la salida, se instalará un lector de proximidad motorizado para retener las tarjetas de uso diario o con alguna función similar.

En cada uno de los tornos, en el sentido de entrada, se instalará un sistema selector de monedas de curso legal para permitir el paso de los usuarios no abonados previo pago del torno con devolución de cambios. Si el sistema no devolviese cambios se deberá ofrecer alguna posibilidad de realizar esta tarea de otra forma.

El torniquete estará construido de material resistente a condiciones climatológicas adversas.

Para el paso de minusválidos, personas con carritos, mercancías, etc., se instalará un portillo motorizado controlado por lectores de proximidad (entrada/salida).

El resto de la zona de paso se cerrará con vallas encaminadotas.

En recepción se instalará un puesto informático completo para controlar a estos equipos y un lector de sobremesa de proximidad destinado a realizar altas o consultas de usuarios.

Además se colocará un pupitre de control para el accionamiento manual del torniquete y del portillo.

- **Características mínimas de equipamiento del control de accesos**

- 2 unid. Torniquete puente doble bidireccional (dos pasillos) entrada/salida de peatones con brazos de abatimiento eléctrico, dotado

de: pictogramas informativos (4 unid.), lectores de proximidad (3 unid.), displays para información (2 unid.), lector de proximidad motorizado (1 unid.), electrónicas de control de lectores (2 unid.), selector de monedas de curso legal (1 unid.), fuentes de alimentación conmutadas (3 unid.) y materiales auxiliares. Caída de brazos y paso manual con accionamiento desde pupitre de control en recepción.

- 1 unid. Portillo motorizado de apertura unidireccional que integra lector de proximidad para control de la salida por el portillo.
- 1 unid. Peana que integrará un lector de proximidad para controlar la entrada por el portillo.
- 4 unid. Valla de cierre o encaminadota (longitud 1 m).
- 1 unid. Pupitre de control para accionamiento manual del torniquete (caída de brazos, paso) y del portillo.
- 1 unid. Lector de sobremesa de proximidad.
- 1 unid. Terminal de venta automático.
- 1 unid. Switch de 8 puertos 10/100/1000.

Características mínimas puesto informático:

- 1 unid. Monitor TFT de 19”.
- 1 unid. Ordenador Intel Core 2 Duo 2,8Gh, 2 Gb de RAM, HDD 250 Gb STA, DVDRW, lector de tarjetas, tarjeta gráfica integrada de 256Mb RAM, tarjeta de red integrada 10/100/1000, audio y conectores USB in/tegrados, teclado y ratón óptico PS2, alfombrilla para ratón. Sistema operativo Windows XP Profesional OEM (Windows Vista Bussines OEM con downgrade a XP).
- 1 unid. Sistema de alimentación ininterrumpida de 1.000 VA.
- 1 unid. Impresora de tickets de papel.
- 1 unid. Impresora de sublimación para la impresión de tarjetas de PVC.

- **Adaptación de equipos existentes a proximidad:**

Acceso Piscinas de Verano

Características mínimas de equipamiento del control de accesos:

- 2 unid. Nueva tapa de torno doble compacto. Para cada torno se realizarán los siguientes trabajos:
  - . Adaptación mecánica del torno para los lectores de proximidad.
  - . Modificación del cableado y conexionado interno del torno.
  - . 4 unid. Lector de proximidad.
  - . 2 unid. Displays informativos situados en el sentido de entrada.
  - . 2 unid. Fuente de alimentación conmutada.

- . 2 unid. Controlador de comunicaciones dotado de relés.
- 2 unid. Lector de proximidad para el portillo existente.
  - . Lector de proximidad adaptado al portillo existente (sentido salida).
  - . Peana con lector para controlar el sentido de entrada.
  - . Fuentes de alimentación, electrónica de control.
- 1 unid. Terminal de venta automático.

Características mínimas en recepción:

- Se mantiene el ordenador personal existente.
- 1 unid. Sistema de alimentación ininterrumpida de 1.000VA.
- 1 unid. Nuevo pupitre de control para la caída de brazos de los tornos, paso entrada/salida y activación del portillo.
- 1 unid. Lector de sobremesa de proximidad.
- Nuevo cableado entre tornos y recepción. Retirada del cableado no utilizado.
- Retirada de tarjetas internas de comunicaciones y de relés en el actual ordenador de Control de Accesos.

#### Acceso Piscina Climatizada

Características mínimas de equipamiento del control de accesos:

- 2 unid. Lector de proximidad
  - . Sustitución de los actuales lectores de banda por los de proximidad.
  - . Nueva electrónica de control de comunicaciones.
  - . Modificación del cableado entre lector y placa de control.

Características mínimas en recepción:

- Se mantiene el ordenador personal existente.
- 1 unid. Sistema de alimentación ininterrumpida de 1.000VA.
- 1 unid. Conversor de comunicaciones.
- 1 unid. Lector de sobremesa de proximidad.
- 1 unid. Terminal de venta automática.
- Retirada de tarjetas internas de comunicaciones y de relés en el actual ordenador de Control de Accesos.

#### Acceso a vestuarios del Pabellón Naranja

Características mínimas de equipamiento del control de accesos:

- 6 unid. Lector de proximidad para vestuarios (4 unid. para vestuarios del público y 2 unid. para vestuarios de los profesores).
- 6 unid. Cerradero electromagnético y adaptación a las actuales puertas.

- 6 unid. Electrónica de control, fuente de alimentación conmutada y equipos auxiliares.
- 1 unid. Swtch de 8 puertos 10/100/1000.

Características mínimas puesto informático:

- 1 unid. Monitor TFT de 19”.
- 1 unid. Ordenador Intel Core 2 Duo 2,8Gh, 2 Gb de RAN, HDD 250 Gb STA, DVDRW, lector de tarjetas, tarjeta gráfica integrada de 256Mb RAM, tarjeta de red integrada 10/100/1000, audio y conectores USB integrados, teclado y ratón óptico PS2, alfombrilla para ratón. Sistema operativo Windows XP Profesional OEM (Windows Vista Bussines OEM con downgrade a XP).
- 1 unid. Sistema de alimentación ininterrumpida de 1.000 VA.
- 1 unid. Impresora de tickets de papel.
- 1 unid. Impresora láser monocromo y monopuesto.

Las características del ordenador personal deberán ser iguales a las especificadas en apartados anteriores.

#### Acceso al Pabellón del Gimnasio y a vestuarios

Se deberán instalar junto a cada una de las puertas de acceso a vestuarios un lector de proximidad. La cerradura actual se retirará y se adaptará un nuevo cerradero electromagnético. Si el sistema informático valida el paso al usuario se abrirá la puerta. El cerradero se desbloqueará en caso de corte de suministro eléctrico.

El sistema deberá ser flexible y permitirá la posibilidad de ampliación en el futuro caso de aumentar el número de puertas a controlar.

Características mínimas de equipamiento del control de accesos:

- 3 unid. Lector de proximidad (1 unid. Entrada gimnasio y 2 unid. para vestuarios).
- 3 unid. Cerradero electromagnético y adaptación a las actuales puertas.
- 3 unid. Electrónica de control, fuente de alimentación conmutada y equipos auxiliares.

#### Acceso a vestuarios de la Pista de Atletismo

Se deberá instalar junto a cada una de las puertas de acceso a vestuarios un lector de proximidad. La cerradura actual se retirará y se adaptará un nuevo cerradero electromagnético. Si el sistema informático valida el paso al

usuario se abrirá la puerta. El cerradero se desbloqueará en caso de corte de suministro eléctrico.

El sistema deberá ser flexible y permitirá la posibilidad de ampliación en el futuro caso de aumentar el número de puertas a controlar.

Características mínimas de equipamiento del control de accesos:

- 4 unid. Lector de proximidad para el control de las puertas de acceso a los vestuarios del público.
- 4 unid. Cerradero electromagnético y adaptación a las actuales puertas.
- 4 unid. Electrónica de control, fuente de alimentación conmutada y equipos auxiliares.

#### Acceso a las pistas de tenis

Se deberá instalar junto a cada una de las puertas de acceso un lector de proximidad. La cerradura actual se retirará y se adaptará un nuevo cerradero electromagnético. Si el sistema informático valida el paso al usuario se abrirá la puerta. El cerradero se desbloqueará en caso de corte de suministro eléctrico.

El sistema deberá ser flexible y permitirá la posibilidad de ampliación en el futuro caso de aumentar el número de puertas a controlar.

Características mínimas de equipamiento del control de accesos:

- 9 unid. Lector de proximidad para el control de las puertas de acceso a las pistas de tenis.
- 9 unid. Cerradero electromagnético y adaptación a las actuales puertas.
- 9 unid. Electrónica de control, fuente de alimentación conmutada y equipos auxiliares.

## **2.- REQUISITOS TÉCNICOS:**

Se agrupan en los siguientes apartados:

### **Elementos electrónicos y de comunicaciones**

Se deberán suministrar aquellos equipos electrónicos y de comunicaciones indispensables para la conexión de todos los elementos tanto hardware como software implicados en el buen funcionamiento del sistema a implantar (switches, etc.). Asimismo, se deberá realizar el tendido de cableado por fibra

óptica para el exterior, cable UTP cat5e (mínimo) para las conexiones internas y otros tipos de cableado si fueran necesarios.

El Ayuntamiento solamente sumirá la realización de las conexiones de datos (telecomunicaciones) entre las 3 zonas a controlar.

### **Servidores y puestos de trabajo**

Deberá suministrarse un servidor para almacenar la base de datos central, así como los distintos puestos de trabajo, detallados en el apartado 1 anterior, para que el personal del Ayuntamiento utilice la aplicación informática de control y gestión de accesos y los diferentes módulos de la que está formada.

Para el caso de que haya una caída en las líneas de comunicaciones y no se pueda tener acceso al servidor central desde las distintas zonas de control, se propondrá una solución de forma que el sistema no quede parado o inutilizado. Una vez que se restablezcan las comunicaciones, el sistema volverá a su funcionamiento normal sincronizando la información con el servidor central de forma automática.

El servidor central se encontrará ubicado en el Polideportivo de Anduva (situación actual).

Se deberá ofertar un servidor del tipo torre (no en rack) con la capacidad suficiente para albergar la base de datos existente en la actualidad y con un sistema de copias de seguridad.

### **Software y sistema de base de datos**

En el supuesto que la oferta no se pueda implementar con la aplicación informática actual se deberá presupuestar la misma detallando sus funcionalidades, la cual poseerá características funcionales iguales a las ya existentes o incluso mejorarlas. Deberá ser una aplicación cliente-servidor o web que corra bajo el sistema operativo de los equipos clientes Microsoft Windows 2000 Profesional o superior. Se valorará como mejora su funcionamiento bajo otros sistemas operativos clientes (Linux, etc.).

La base de datos sobre la que se implantará el sistema será Oracle 10gR2 standard en su versión Linux sobre Red Hat Enterprise 5 (última versión estable existente). Se deberá realizar el traspaso de la información actual (Oracle 8i Enterprise) al nuevo servidor y base de datos, así como aquella información no contenida en dicha base de datos y que debe ser centralizada e incluida en el sistema de copias de seguridad (fotos de socios, etc.), así como la configuración

e instalación del sistema operativo en el servidor ofertado (entrega del sistema llave en mano).

Asimismo, el adjudicatario realizará todas las tareas necesarias para su puesta en funcionamiento, entre las que se pueden citar a modo de ejemplo, la parametrización del gestor de base de datos, instalación del servidor de datos, definición de usuarios de referencia y sus permisos correspondientes, parámetros generales, etc.

La aplicación informática deberá contener un proceso de importación o de comparación con el padrón municipal de habitantes ubicado en los servidores centrales corporativos con los socios existentes para facilitar el trabajo al personal encargado de mantener dicha aplicación. Se propondrán soluciones de forma que el proceso sea automático sin intervención de los usuarios ni técnicos municipales.

El Ayuntamiento se encuentra en un proceso de modernización de sus sistemas, lo que puede provocar la adquisición de nuevas aplicaciones, las cuales puede ser necesario integrar con otras. La empresa adjudicataria se compromete a facilitar los componentes necesarios para la integración de dichas aplicaciones sin coste alguno para el Ayuntamiento.

### **3.- OTROS TRABAJOS A REALIZAR:**

Los trabajos que la empresa adjudicataria desarrollará serán los siguientes:

- Realización de entrevistas.
- Implantación del sistema ya descrito en este pliego.
- Pruebas del correcto funcionamiento.

### **4.- FORMACIÓN:**

Con la finalidad de que los sistemas a impartir cumplan su función, es preciso que todos los empleados municipales conozcan y se familiaricen con el sistema.

Por tanto, el adjudicatario quedará obligado a implantar acciones formativas con una duración mínima de 36 horas para empleados municipales, sin perjuicio de que la planificación de la propia implantación y parametrización de la aplicación ha de servir para formar al personal municipal de los sistemas de información. La formación se llevará a cabo en Miranda.

El adjudicatario se obliga a entregar la documentación/manuales relacionados con el funcionamiento, mantenimiento e implantación del software objeto de este contrato.

## **5.- OTRAS CONDICIONES:**

### **Licencias:**

El adjudicatario deberá proveer licencias para todos los componentes software de la plataforma en un número ilimitado y vigencia indefinida.

### **Mantenimiento preventivo y correctivo:**

El licitador deberá indicar de manera precisa las condiciones y características de mantenimiento tanto del software como del hardware, una vez finalizado el periodo de garantía.

- Software: Deberá especificar la frecuencia estimada de actualización de versiones y el nivel de servicio. Incluirá como mínimo:
  - Periodo de respuesta inmediata ante cualquier problema surgido.
  - Las adaptaciones del software sólo en los cambios y disposiciones que marque la legislación vigente
  - Regenerará los programas dañados por cualquier anomalía producida en condiciones normales de funcionamiento.
  - Actualización de versiones.
  - Utilización de “Hot-Line”.
- Hardware: Incluirá como mínimo:
  - Torniquetes, tornos, portillos y maquinas expendedoras de tickets:
    - . Verificación del correcto funcionamiento de los mecanismos.
    - . Ajuste general de tornillos, prisioneros y bornas eléctricas.
    - . Observación de movimientos bruscos en funcionamiento, así como los ruidos extraños.
    - . Limpieza de componentes
  - Lectores de tarjetas: Incluirá como mínimo:
    - . Limpieza del cabezal magnético.
    - . Comprobación de la lectura de tarjetas.
    - . Verificación de la correcta comunicación con los ordenadores de control.
  - Hardware informático y de comunicaciones: Incluirá como mínimo:

- . Verificación del sistema de comunicación entre los elementos de control y los sistemas informáticos.
- . Comprobación de la correcta operatividad de todas las funciones de los equipos informáticos, así como la de la comunicación en red los diferentes puestos de trabajo y el Servidor de Datos Central.

Periodicidad mínima: una visita preventiva anual.

Tiempo de respuesta mínima: 24 horas en verano y 3 días el resto del año, en horario de 8 a 19 horas, todos los días laborables.

#### MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Será de cuenta del Ayuntamiento los desplazamientos de los técnicos al Ayuntamiento, fuera de las visitas programadas del mantenimiento preventivo. A tal efecto se deberá indicar los siguientes precios unitarios:

- Hora técnico:
- Desplazamiento:
- Otros (indicar cuál):

Dichos precios unitarios, serán actualizados conforme se indica en el apartado K del cuadro de características del contrato.

#### **Plan de trabajo:**

Cada licitador deberá indicar en su oferta su propuesta de plan de trabajo para la ejecución del proyecto, señalando a su vez el equipo de trabajo que participará en el mismo.

#### **Documentación:**

Como parte de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a suministrar al Ayuntamiento toda la documentación aplicable a cada uno de los elementos que forman parte del sistema, así como la documentación asociada al proceso de implantación y que sea necesaria para la justificación del proyecto (actas de reuniones, flujogramas, etc.). La empresa adjudicataria entregará dicha documentación también en un formato electrónica estándar (DOC, ODT o PDF), con objeto de facilitar su tratamiento y reproducción.

#### **Seguridad y confidencialidad:**

La empresa adjudicataria quedará expresamente obligada a realizar los trabajos bajo las cláusulas de secreto profesional y, en consecuencia, a mantener

absoluta confidencialidad y reserva sobre la totalidad de los documentos que le sean confiados o que sean elaborados en el desarrollo del proyecto. Esta confidencialidad es extensible a cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto a la que figura en este ruego, ni tampoco podrá ceder a terceros, ni siquiera a efectos de conservación. Asimismo, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal en todo lo que sea de aplicación al presente proyecto, conforme a lo establecido en las leyes y decretos de aplicación y, en especial:

- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.
- Las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores en materia de Protección de Datos que se encuentren en vigor en el momento de la adjudicación de este contrato, o que puedan estarlo durante su vigencia. De la misma forma, los sistemas y aplicaciones que se incluyen en el proyecto deberán contemplar las medidas de índole técnica necesarias para garantizar la seguridad que debe reunir el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, de forma que se cumpla la normativa indicada anteriormente.

#### **B.- TIPO DE CONTRATO Y SUPUESTO CONTRACTUAL**

Contrato de Servicios, procedimiento abierto.

#### **C.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en virtud de Decreto de fecha 18 de junio de 2007.

#### **D.- TRAMITACIÓN DEL CONTRATO**

Ordinaria

#### **E.- TIPO DE LICITACIÓN**

**IMPLANTACIÓN:** SETENTA Y SIETE MIL QUINIESTOS OCHENTA Y SEIS EUROS CON VEINTE CÉNTIMOS (77.586,20 €), al que se añadirá el IVA correspondiente, calculado al tipo impositivo que corresponda.

**MANTENIMIENTO:** OCHO MIL EUROS (8.000 €), al que se añadirá el IVA correspondiente, calculado al tipo impositivo que corresponda.

**F.- CREDITO PRESUPUESTARIO**

<b>EJERCICIO</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>
2009	4511.64020	90.000 €

**G.- PLAZO CONTRACTUAL**

**IMPLANTACIÓN:** SEIS (6) meses, contados desde el siguiente a la formalización del contrato.

**MANTENIMIENTO:** CUATRO (4) años, una vez finalizado el periodo de garantía.

**H.- PRÓRROGAS**

**MANTENIMIENTO:** Prórrogas anuales, hasta un máximo de 2 años más.

**I.- PLAZO DE GARANTÍA**

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los desarrollos producidos bajo este contrato durante el plazo **un año**, contado desde la finalización de la implantación a satisfacción del Ayuntamiento, obligándose a realizar gratuitamente durante dicho tiempo las correcciones y modificaciones necesarias para subsanar los errores ocultos que eventualmente pudieran aparecer.

Igualmente, se establece un periodo de garantía de **dos años** para los componentes hardware. Durante dicho periodo el contratista está obligado a la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

A tal efecto se levantará acta correspondiente.

**J.- IMPORTE DE LA GARANTÍA PROVISIONAL**

DOS MIL TRESCIENTOS VEINTISIETE EUROS CON CINCUENTA OCHO CENTIMOS (2.327,58 €).

**K.- REVISIÓN DE PRECIOS**

## **MANTENIMIENTO:**

El precio anual ofertado por el adjudicatario será revisado conforme al IPC interanual en los términos que dispone el art.78.3 de la Ley de Contratos del Sector Público -85% del IPC- en el momento en el que efectivamente se inicie la prestación una vez extinguido el periodo de garantía.

Igualmente, dicho precio contractual será revisado para años sucesivos en la misma forma, es decir, aplicando el 85% de la variación que experimente el Índice de Precios al Consumo general interanual, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística.

## **L.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EMPRESAS**

- Solvencia económica-financiera: Se acreditará mediante cumplimentación del “modelo de solvencia económica y financiera” -**MODELO 5**-, de la entidad financiera.
- Solvencia Técnica: Se acreditará por los medios siguientes:
  - a) Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
  - b) Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.
  - c) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

## **M.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

### **CRITERIOS SUBJETIVOS:**

1. Propuesta funcional y técnica: Hasta un máximo de 30 puntos. Se valorará:
  - La calidad técnica de la propuesta, su personalización en el entorno de la actividad de una corporación local.

- Su funcionalidad final, el grado de integración de todos los elementos, la facilidad de uso, la facilidad de modificación, etc.
- Plan inicial del trabajo y metodología, las fases de ejecución y el enfoque metodológico.

Serán rechazadas aquellas ofertas que no obtengan un mínimo de 15 puntos por este concepto.

2. Mejoras en el mantenimiento: Hasta 10 puntos.

**CRITERIOS OBJETIVOS:**

3. Proposición económica de la implantación: Hasta un máximo de 10 puntos. Se calculará el % de baja respecto al precio máximo de licitación. La mayor baja será puntuada con un máximo de 10 puntos. El resto proporcionalmente.
4. Proposición económica del mantenimiento: Hasta un máximo de 20 puntos. Se calculará el % de baja respecto al precio máximo de licitación. La mayor baja será puntuada con un máximo de 20 puntos. El resto proporcionalmente.
5. Plazo de garantía: Hasta un máximo de 10 puntos. Se valorará el plazo de garantía adicional respecto al mínimo establecido en el pliego. Se otorgará la máxima puntuación al licitante que oferte el mayor plazo de garantía. El resto proporcionalmente.

**N.- VARIANTES O MEJORAS**

Mejoras: Las referidas al mantenimiento y plazo de garantía.

**Ñ.- FORMA DE PAGO**

**IMPLANTACIÓN:** El pago se efectuará, una vez acreditada la realización total del contrato, en el plazo de sesenta días (60) siguientes a la fecha de presentación de la factura con el visto bueno de la Sección de Informática, en los términos del art. 200.4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**MANTENIMIENTO:** El pago se efectuará cuatrimestralmente, mediante la presentación de la factura del periodo contractual que corresponda, en los términos del art. 200.4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

**O.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o compromisos contenidos en los pliegos o en la oferta del adjudicatario dará lugar, como regla general, a la imposición de una penalidad del 1% del importe de la adjudicación del contrato, IVA excluido.

Si el órgano de contratación estima que el incumplimiento es grave o muy grave, las penalidades podrán alcanzar, respectivamente hasta el 5% o hasta el máximo legal del 10%.

La reiteración en el incumplimiento constituirá elemento para valorar el grado de gravedad.

***P.- OBLIGACIONES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA***

- Gastos de anuncios: Ver cláusula 15.

## **CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PROCEDIMENTALES**

### **1.- CAPACIDAD DE LOS CONTRATANTES**

#### **1.1.- Capacidad para contratar**

1.1.1.- Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, que no estén comprendidas en ninguno de los casos de excepción o prohibición previstos en la legislación vigente y que acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional; requisito éste último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en que sea exigible con arreglo a la legislación de Contratos del Sector Público.

Deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

1.1.2.- Las personas jurídicas habrán de estar legalmente constituidas, y las españolas, además, inscritas en el Registro Mercantil correspondiente, cuando ese requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil que les sea aplicable. Cuando sea exigible la referida inscripción, se acreditará por este medio la capacidad de obrar para contratar. Cuando no lo sea, dicha acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

1.1.3.- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

#### **1.2.- Uniones temporales de empresarios**

1.2.1.- Podrán contratar con el Ayuntamiento las 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 del contrato a su favor.

1.2.2.- Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado

único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

1.2.3.- A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyen y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

1.2.4.- La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

1.2.5.- Para los casos en que sea exigible la clasificación y concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación, y estos últimos su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

## **2.- TIPO DE LICITACIÓN**

2.1.- Lo constituye la cantidad expresada en el apartado **E** que figura en el Cuadro de características.

2.2.- Respecto a dicha cantidad, se admitirán posturas de mejora a la baja, salvo que en dichas cláusulas específicas se disponga otra cosa.

2.3.- La presentación de cualquier oferta por precio superior al tipo, en las licitaciones a la baja, o inferior, en las licitaciones al alza, supondrá el rechazo automático de la proposición.

## **3.- IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**

3.1.- El Impuesto sobre el Valor Añadido no está comprendido en el precio o tipo de licitación.

3.2.- En todo caso, el IVA se indicará como partida independiente en la proposición y en los documentos que se presenten para el cobro, al tipo impositivo que corresponda.

#### **4.- GARANTÍAS**

##### **4.1.- Garantía Provisional**

4.1.1.-Será la especificada en el apartado **J** del Cuadro de Características, equivalente como máximo al 3 por ciento del tipo de licitación, IVA excluido.

4.1.2.-La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta de oficio a los licitadores, excepto al adjudicatario, una vez efectuada la adjudicación definitiva del contrato.

4.1.3.-Responderá del mantenimiento de las ofertas de los licitadores hasta la adjudicación provisional (art. 91.1 LCSP) del contrato. Además, la garantía retenida al adjudicatario provisional, responderá del cumplimiento de las obligaciones impuestas en el punto 4 del art. 135 LCSP.

##### **4.2.- Garantía Definitiva**

4.2.1.-El adjudicatario provisional deberá constituir una garantía definitiva equivalente al 5 por ciento del importe de adjudicación, excluido el IVA, y depositarla en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente a la notificación de la adjudicación provisional.

4.2.2.-El incumplimiento de este requisito por causas imputables al adjudicatario provisional conllevará que por el Ayuntamiento se declare decaída la adjudicación provisional a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el art. 135.5 LCSP.

4.2.3.-Transcurrido el plazo de garantía del contrato y cumplido satisfactoriamente, es decir, si no resultan responsabilidades (art. 88 LCSP), la garantía definitiva se devolverá o se cancelará el aval o seguro de caución, en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía, previas la recepción y liquidación de las prestaciones de que se trate. Además, en el contrato de obras, previo el informe de la dirección facultativa de la obra.

##### **4.3.- Garantía Complementaria**

En los casos en que la adjudicación se otorgue a favor de una proposición con valores anormales o desproporcionados, en aquellos en que la mejora del tipo de licitación supere el veinte por ciento (20%) y en los supuestos

especiales que establezca el órgano de contratación en el Cuadro de características del contrato, se podrá exigir, además una garantía adicional de hasta un 5% del importe de adjudicación del contrato IVA excluido.

#### 4.4.- **Formas de constitución de las garantías**

4.4.1.- Las garantías podrán presentarse en cualquiera de las formas enumeradas en el art. 84 de la Ley de Contratos del Sector Público y con los requisitos establecidos en cada caso en los arts. 55 y siguientes del RD 1.098/2001, de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 26 de octubre de 2001, nº 257).

4.4.2.- Se depositará en el nº de cuenta 2018 0017 59 1120000019 de la Caja de Burgos cuando se trate de garantía en metálico y ante el órgano de contratación cuando se trate de aval o seguro de caución incorporándose directamente al expediente de contratación. Los avales y los certificados de seguros de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

Estos poderes deberán ser bastanteados previamente por una sola vez por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por la Secretaría General de este Ayuntamiento. No obstante, si el poder se hubiera otorgado para garantizar al interesado en un concreto y singular procedimiento y forma de adjudicación o contrato, el bastanteo se realizará con carácter precio por la Secretaría General de la Corporación.

En el texto del aval o del certificado de seguro de caución se hará referencia al cumplimiento de este requisito (Anexos V y VI del RD 1.098/2001).

El modelo de aval a presentar será el que se indica como **MODELO 3** anexo a este pliego.

4.4.3.- A los efectos de devolución de las fianzas depositadas en metálico (mediante transferencia bancaria), será obligatorio cumplimentar el impreso que figura como **MODELO 4** anexo al presente pliego.

#### 4.5.- **Reajuste de garantías**

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el siguiente a la fecha en que se notifique al contratista el acuerdo de modificación. A estos efectos no se considerarán las

variaciones de precio que se produzcan como consecuencia de una revisión del mismo.

## **5.- CONTENIDO Y PRESENTACION DE PROPOSICIONES**

5.1.- Las proposiciones se presentarán, en mano, en la Unidad Administrativa de Contratación y Patrimonio, desde las 9,30 hasta las 14,30 horas, o por correo certificado.

5.1.1.- En el primer caso, la Unidad de Contratación y Patrimonio extenderá recibo al presentador de la proposición, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y la hora de presentación.

5.1.2.- Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Unidad de Contratación y Patrimonio la remisión de la oferta mediante fax al nº 947-34.91.10 o telegrama en el mismo día.

La justificación citada también podrá realizarse mediante correo electrónico a la dirección [patrimonio@mirandadeebro.es](mailto:patrimonio@mirandadeebro.es), que 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, la Unidad de Contratación y Patrimonio procederá a la obtención de copia impresa de la comunicación, a su registro y a su incorporación al expediente.

Sin la concurrencia de los requisitos expresados en esta cláusula no será admitida la proposición si ésta fuera recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo especificado en el anuncio de licitación.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

5.2.- La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas del Pliego sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

5.3.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados, y numerados:

5.3.1.- En el sobre nº 1 se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Relación numérica de todos los documentos especificados a continuación, que el licitador incluya en este sobre.
2. Fotocopia autenticada del D.N.I.
3. Escritura de Poder, si se actúa en representación de otra persona o sociedad, legalizada en su caso.
4. La capacidad de obrar de los empresarios españoles se acreditará mediante la presentación de la Escritura de Constitución y de Modificación, en su caso, inscritas 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 constarán las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
5. La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo. Se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RD. 1098/2001, 12 de octubre –Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas- en función del tipo de contrato de que se trate.
6. Declaración responsable, conforme al **MODELO 2**, anexo a estos pliegos.
7. Garantía Provisional, en el caso de que sea exigible.
8. 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, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
9. Justificación de las solvencias económica-financiera y técnica, en la forma especificada en el apartado **L** del Cuadro de características-.

Las uniones temporales de empresas podrán acumular sus clasificaciones individuales a los efectos de reunir la totalidad de los

grupos o subgrupos exigidos. Para ello será necesario que todas las empresas intervinientes en la agrupación ostenten clasificación en función del tipo de contrato.

En el anverso del sobre número UNO deberá consignarse la siguiente inscripción: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE (consignar la denominación de objeto del contrato)”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

5.3.1.1.- Las personas físicas o jurídicas inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas clasificadas del Estado o de cualquier Comunidad Autónoma (art. 72 LCSP) o que estén en posesión de Certificado comunitario de clasificación (art. 73 LCSP), en el sobre nº 1 incluirán:

1. Relación numérica de todos los documentos especificados a continuación, que el licitador incluya en este sobre.
2. Certificado de cualquier de ambos Registros.
3. Declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación
4. Garantía Provisional, en el caso de que sea exigible.

5.3.1.2.- Quedan dispensadas de presentar la documentación a la que se refiere las cláusulas precedentes las empresas que tengan algún contrato formalizado con el Ayuntamiento (indicar qué contrato), siempre que las condiciones de capacidad y solvencia se mantengan en vigor.

No obstante, sí deberán presentar la fianza provisional y la declaración a la que se refiere el modelo nº 1, anexo a estos pliegos.

5.3.2.- En el sobre nº 2 se incluirá la proposición económica conforme al **MODELO 1**, anexo a estos pliegos.

Los licitadores deberán expresar en su oferta el precio anual de los servicios de mantenimiento como si los mismos se fueran a prestar en el presente año. El precio ofertado será revisado conforme al IPC interanual en los términos que dispone el art.78.3 de la Ley de Contratos del Sector Público-

85% del IPC-en el momento en el que efectivamente se inicie la prestación una vez extinguido el periodo de garantía, sea el fijado en los pliegos de condiciones o el propuesto por el licitador en su oferta.

Asimismo, deberá incluir una memoria técnica, que contenga, al menos, los siguientes epígrafes:

- Alcance
- Descripción general
- Funcionalidades
- Facturación electrónica
- Arquitectura
- Plan de trabajo, equipo y metodología
- Plan de formación
- Compromisos que adquiere el proveedor
- Condiciones de mantenimiento

Todas las funcionalidades proporcionadas por los aplicativos deben estar detalladas y justificadas. Se proporcionarán imágenes/pantallazos de aquellos aspectos más importantes.

La proposición económica expresará el importe ofertado como precio del contrato. En todo caso, se indicará el IVA como partida independiente.

En el anverso de dicho sobre deberá constar la siguiente inscripción: “PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE ... (consignar la denominación del objeto del contrato)”.

Asimismo, se consignará el nombre y apellidos o razón social del licitador y la firma.

- 5.4.- El plazo para la presentación de proposiciones será el que se determine en el anuncio de licitación, contado a partir del siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Perfil del Contratante, según se determine en cada caso.

Si fuera sábado el último día de la presentación de las proposiciones éste se considerará inhábil a este efecto.

- 5.5.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros licitadores si lo han hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por el licitador.

## **6.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

6.1.- Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, el Secretario de la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre n° 1 –documentación administrativa- y certificará la relación de documentos que figuren en el referido sobre.

6.2.- La Mesa de contratación se reunirá, en acto no público, al objeto de conocer la documentación administrativa.

En el supuesto de que la documentación contuviera defectos u omisiones subsanables, la Mesa de Contratación remitirá fax otorgando plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen tales defectos u omisiones.

Si la documentación contuviera defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, la Mesa de Contratación rechazará la proposición.

6.3.- Si sólo hubiera una plica y ésta contuviera toda la documentación correcta, su proposición económica contenida en el sobre n° 2 podrá ser abierta en este mismo acto, previa valoración, en su caso, de los criterios de selección a que hace referencia el apartado M del Cuadro de Características del contrato.

De todo lo actuado se dejará constancia en el acta que se extenderá.

## **7.- VALORACIÓN DE CRITERIOS DE SELECCIÓN DE EMPRESAS Y APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS**

7.1.- A las 12,30 horas del sexto día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de proposiciones –a estos efectos el sábado se entenderá como inhábil-, la Mesa de Contratación procederá a la valoración de los criterios de selección de las empresas, consignados en el apartado M del Cuadro de Características del presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y las causas de su rechazo.

7.2.- El acto público de apertura de las proposiciones tendrá lugar a las 13 horas del día señalado en la cláusula precedente.

El acto se iniciará con la lectura del anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuran en la certificación a la que se refiere la cláusula 6.1.

Posteriormente se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del órgano de contratación la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones a que se refiere la cláusula 6.2. de este pliego.

A continuación la Mesa procederá a la apertura del sobre nº 2 dando lectura a las proposiciones económicas admitidas.

Abiertas las proposiciones económicas, la Mesa de Contratación, invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al de aquel acto y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de

Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

Concluido el acto, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y Secretario de la mesa de contratación y por los que hubiesen hecho presentes sus reclamaciones o reservas.

- 7.3.- La Mesa de Contratación concretará la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en el apartado **M** del Cuadro de Características, previa solicitud, en su caso, de los informes que considere convenientes y formulará propuesta de adjudicación provisional, sin perjuicio de la intervención del comité de expertos u organismo técnico especializado a los que se refiere el art. 134.2 de la LCSP, respecto a la valoración de aquellos criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor y siempre que su ponderación sea superior a aquellos otros evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas. En este supuesto, la evaluación del comité de expertos u organismo técnico vinculará a la Mesa de Contratación a los efectos de formular la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

Concluido el acto o actos, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y Secretario de la mesa de contratación y por los que hubiesen hecho presentes sus reclamaciones o reservas.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

- 7.4.- El acta de apertura de las ofertas económicas y la propuesta de adjudicación provisional y, en su caso, el dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, se trasladará directamente al órgano de contratación.
- 7.5.- La propuesta de adjudicación provisional no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado definitivamente el contrato por acuerdo del órgano de contratación. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

## **8.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO**

- 8.1.- El órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas, podrá renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación provisional.
- 8.2.- También podrá desistir de la adjudicación antes de acordar la adjudicación provisional cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras el procedimiento de adjudicación.
- 8.3.- En ambos supuestos el Ayuntamiento compensará a los licitadores por los gastos causados, que serán determinados conforme a los principios generales que rigen la responsabilidad de las Administraciones Públicas.

#### **9.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**

- 9.1.- Procedimientos en los que valore el precio como único criterio de adjudicación: La adjudicación provisional se realizará en favor de la proposición económica que oferte el precio más favorable, en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde el siguiente al de la apertura de las proposiciones.

Se notificará a los licitadores y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial o en el Perfil del contratante.

- 9.2.- Procedimientos en los que se valore más de un criterio de adjudicación: La adjudicación provisional deberá ser motivada. Concretará y fijará los términos definitivos del contrato. El plazo para efectuar la adjudicación provisional será de dos (2) meses desde la apertura de las proposiciones, o aquel que se indique en el cuadro de características.

Se notificará a los licitadores y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincial o en el Perfil del contratante.

- 9.3.- Los plazos citados en los apartados anteriores se ampliarán en quince (15) días hábiles cuando sea necesario seguir los trámites a los que se refiere el art. 136.3 de la LCSP.

- 9.4.- De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

#### **10.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL**

10.1.- Dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación de la adjudicación provisional, el adjudicatario provisional deberá presentar, en la Unidad de Contratación y Patrimonio, la documentación siguiente:

- Certificación positiva de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, salvo que en su momento haya autorizado expresamente al Ayuntamiento a solicitar dicha información a la Agencia Tributaria.
- Certificación positiva del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Seguridad Social.
- Cualesquiera otros documentos que, en su caso, fueran exigidos para acreditar su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme lo dispuesto en el art. 53.2 de la LCSP.
- Constituir la garantía definitiva que sea procedente.

10.2.- El incumplimiento o no acreditación de esta obligación permitirá al órgano de contratación efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes, siempre que fuera posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad. En este supuesto, se otorgará el plazo de 10 días hábiles para acreditar el cumplimiento de las obligaciones especificadas anteriormente.

## **11.- ADJUDICACION DEFINITIVA**

11.1- La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión del plazo de 15 días hábiles desde la publicación del anuncio de aquélla en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Perfil del contratante, y siempre que el adjudicatario provisional hubiera dado cumplimiento a las obligaciones específicas en la cláusula precedente.

11.2.- La adjudicación definitiva deberá ser motivada en todo caso y se notificará a los licitadores.

11.3.- Además, se publicará en los supuestos y formas señaladas en el art. 138 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **12.- PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

12.1.- El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo.

12.2.- La forma de pago será la que se determine en cada caso en el apartado Ñ del Cuadro de Características.

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

13.1.- El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva. Dicho documento constituirá título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

13.2.- Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía definitiva, que, en su caso, se hubiera constituido, siendo de aplicación lo previsto en el art. 195.3.a) de la Ley de Contratos del Sector Público, en cuanto a la intervención del Consejo Consultivo de Castilla y León en los casos en los que se formule oposición por el contratista.

13.3.- Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato, al amparo del art. 206.d) de la Ley de Contratos del Sector Público.

13.4.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en el supuesto de que se declarado de urgencia.

### **14.- REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**

14.1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa. Por tanto, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

14.2.- Las cuestiones litigiosas que se planteen se dilucidarán en vía administrativa y, una vez agotada, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

14.3.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo, de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aplicables, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

**15.- OBLIGACIONES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA**

15.1.- Abonar los gastos de publicación de anuncios, cuyo importe máximo estimado asciende a 200 euros.

15.2.- Otras obligaciones que se especifiquen en el apartado **P** del Cuadro de Características.

## **CLÁUSULAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS**

### **16.- EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

- 16.1.- El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.
- 16.2.- 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 de se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

### **17.- CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS**

- 17.1.- El Ayuntamiento 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 su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

### **18.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN**

Son causas de resolución de los contratos de servicios, además de las señaladas en el art. 206 de la LCSP, las siguientes:

- a) La suspensión por causa imputable al Ayuntamiento de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en el pliego se señale otro menor.
- b) El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por el Ayuntamiento, salvo que en el pliego se señale otro menor.
- c) Las modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o representen una alteración sustancial del mismo.
- d) Los contratos complementarios a que se refiere el artículo 279.2 de la LCSP quedarán resueltos, en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.

### ***19.- LEGISLACIÓN APLICABLE***

En lo no previsto en el Cuadro de Características, Cláusulas procedimentales y cláusulas específicas del contrato de servicios, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y, en cuanto no se encuentre derogado por ésta, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas –RD 1098/2001, de 12 de octubre- y, en general, cualquier otra disposición aplicable.

Miranda de Ebro a 13 de octubre de 2009

El Alcalde

Fdo: Fernando Campo Crespo

**MODELO N° 1**  
**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D. ...., mayor de edad,  
con domicilio en la C/ ....., n° ....., piso .....,  
Ciudad ....., Provincia .....,  
Teléfono ....., actuando en su propio nombre o en nombre de  
la Sociedad o Empresa ....., por su  
calidad de .....

EXPONE:

1°.- Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta, y que se exigen para la adjudicación del servicio denominado **“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL DE ACCESOS A LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES Y SU MANTENIMIENTO”**, cuya realización se compromete en su totalidad con estricta sujeción al Pliego de Condiciones, presenta la siguiente OFERTA:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA DE LA IMPLANTACIÓN: \_\_\_\_\_

PROPOSICIÓN ECONÓMICA DEL MANTENIMIENTO, UNA VEZ CONCLUIDO EL PERIODO DE GARANTÍA:

- SOFTWARE \_\_\_\_\_
- HARDWARE \_\_\_\_\_

2°.- Que a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta **NO** ha sido incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que se indica a continuación:

	IMPLANTACIÓN	MANTENIMIENTO	
		SOFTWARE	HARDWARE
TIPO IVA			
IMPORTE IVA			

Fecha, firma y sello de la Empresa

## MODELO 2

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

#### OBJETO DEL CONTRATO

D./D<sup>a</sup>. ..... , con D.N.I. nº ..... ,  
en representación de ..... ,  
con C.I.F. nº ..... , bajo su personal responsabilidad,

#### DECLARA

PRIMERO.- Que su representada no está incurso en prohibición alguna de contratar, conforme al art. 49 y concordantes de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

SEGUNDO.- Que las prestaciones objeto del contrato referido en el encabezamiento, están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de la actividad que le son propios a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales.

TERCERO.- 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 y certificados acreditativos, tan pronto sea requerido/a para ello.

CUARTO: Que, en todo caso, si resultase adjudicatario/a provisional autorizo al Ayuntamiento de Miranda de Ebro a solicitar a la Agencia Tributaria información de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias.

La presente declaración se formula para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 49 y siguientes, 62 y 130.1.c) de la Ley de Contratos del Sector Público, anteriormente citada.

Y para que conste y surta efectos en la contratación de referencia, ante el Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro, firma la presente declaración.

Fecha, firma y sello de la Empresa

Fdo.:

### MODELO 3 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 la calle/plaza/avenida, código postal, 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 que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (*nombre y apellidos o razón social del avalado*), NIF, en virtud de lo dispuesto por: (*norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía*) para responder de las obligaciones siguientes: (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*), ante (*órgano administrativo, organismo autónomo o ente público*), por importe de: (*en letra y 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 excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

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

---

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O  
ABOGACÍA DEL ESTADO

---

Provincia	Fecha	Número o código
-----------	-------	-----------------

---

## MODELO 4

MECANIZACIÓN O CONTROL	
Nº DE ORDEN	
YA DADA DE ALTA	
NUEVA	
CAMBIO DE LA ANTERIOR <small>(A rellenar por el Ayuntamiento)</small>	
Firma del Funcionario	

### FICHA DE ALTA DE TERCEROS

1 APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

---

2 N.I.F. / C.I.F. \_\_\_\_\_ (Adjuntar fotocopia)

3 CALLE \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ PISO \_\_\_\_\_

POBLACIÓN \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_

CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_ TFNO. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

4 (A DILIGENCIAR POR LA ENTIDAD BANCARIA). \_\_\_\_\_

LA ENTIDAD FINANCIERA QUE SUSCRIBE, ACREDITA QUE LA CUENTA ABAJO RESEÑADA  
CORRESPONDE A LA PERSONA O RAZON SOCIAL INDICADA EN EL APTDO. 1

	ENTIDAD	OFICINA	D.C.	NUMERO DE CUENTA
CODIGO CUENTA CLIENTE (C.C.C.)				

BANCO \_\_\_\_\_ OFICINA \_\_\_\_\_

CONFORME EL TERCERO

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FECHA, SELLO Y FIRMA DE LA ENTIDAD  
BANCARIA O FOTOCOPIA DE LA LIBRETA

Los datos aportados serán incorporados a un fichero automatizado, siendo tratados de forma totalmente confidencial de acuerdo con las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, utilizándose únicamente para los fines indicados.

**MODELO 5**

**MODELO DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA**

D. ...., en calidad de  
..... del Banco/Caja .....

**CERTIFICA**

En relación a su solicitud de acreditación de su solvencia y capacidad económica-financiera le comunicamos que su entidad (nombre del licitador) ..... con C.I.F./D.N.I. (del licitador) ....., con domicilio social o personal (del licitador) ....., opera, a nuestro juicio, con completa y absoluta solvencia económica y financiera desarrollando su actividad con total normalidad.

Esta información se ofrece de manera confidencial, sin que pueda ser utilizada fuera del contexto de la solicitud de la propia compañía y en ningún caso debe entenderse esta carta como garantía o promesa de garantía.

Y para que así conste donde sea necesario, expido el presente certificado en (localidad) ..... a ..... de ..... de .....

Firma y sello