

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE, COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO, REGIRA EL EL CONCURSO TRAMITADO PARA ADJUDICAR, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, LA CONSULTORIA Y ASISTENCIA CONSISTENTE EN LA REALIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL.**

**I.- Objeto del Contrato.-**

Es objeto del contrato la realización de **aplicaciones informáticas para la gestión municipal**, conforme a las prescripciones técnicas contenidas en el Anexo I, con destino a **los municipios de la provincia de Soria**.

En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquier otro documento contractual, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**II.- Financiación del contrato**

La consultoría y asistencia objeto del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria n° 2007-12220-62709 del Presupuesto General en vigor.

**III.- Pago del precio de adjudicación del contrato.-**

El precio de adjudicación se pagará una vez que estén implantadas y operativas cada una de las aplicaciones contratadas. Una vez realizada, implantada y recepcionada una solución tecnológica se presentará la factura por su importe en el Registro de la Corporación. Dentro del plazo de un mes desde la recepción de las prestaciones deberá acordarse la liquidación correspondiente del contrato y abonarsele, en su caso, el saldo resultante. Fiscalizada la factura por Intervención, el pago se realizará dentro de los dos meses siguientes a la formalización de aquella, siempre que la factura hubiere sido presentada en el Registro de la Corporación.

En su caso, los gastos derivados del mantenimiento de las soluciones informáticas, en los términos establecidos, serán facturados trimestralmente.

**IV.- Abonos a cuenta por operaciones preparatorias.-** No se preveen abonos a cuenta para las operaciones preparatorias.

**V. Duración del Contrato. Prórroga.-** Las prestaciones objeto del contrato deberán estar realizadas **con anterioridad al 1 de Diciembre de 2007**.

Las prestaciones relativas al mantenimiento de las soluciones tecnológicas, se podrán prorrogar una vez transcurrido el plazo mínimo de garantía de 1 año.

Los precios referentes a la asistencia telefónica y domiciliaria serán los ofertados por la empresa adjudicataria.

El mantenimiento de las soluciones tecnológicas es

susceptible de prórroga por periodos anuales, hasta un máximo de cuatro años, debiendo solicitarse la prórroga con una antelación de tres meses a la finalización del contrato. En caso de prórroga del mantenimiento, estos precios serán objeto de actualización en función del I.P.C.

**VI.- Cumplimiento del Contrato.- Las aplicaciones informáticas se entregarán en el Palacio Provincial, en la c/ caballeros nº 17, con anterioridad al 1 de Diciembre de 2007.**

Sin perjuicio de lo específicamente previsto en el contrato, ante el incumplimiento de los plazos establecidos y de los acordados para el desarrollo de las aplicaciones, la Diputación Provincial de Soria podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de una penalidad diaria de 100,00 euros, al ser necesario el cumplimiento de los plazos que regulan la concesión de la subvención obtenida.

El acto formal de la recepción **de las soluciones tecnológicas** se producirá en el plazo de 2 meses desde su implantación.

Cuando las soluciones tecnológicas no se hallen en condiciones de ser recibidas, se hará constar expresamente en un acta y se darán instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos. Cuando no se realice la subsanación la Administración, los podrá dejar de cuenta del contratista quedando exento de la obligación de pago o adquirir el derecho a recuperar lo pagado.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Diputación, que puedan ser de aplicación en la ejecución de los pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

**VII.- Derechos y obligaciones específicas de las partes del contrato.-**

**VII-1.- De la Diputación Provincial.-**

1.- Dirección, inspección y control. La ejecución de los contratos se desarrollará, sin perjuicio de las obligaciones que corresponden al contratista, bajo la dirección, inspección y control del órgano de contratación, el cual podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido, en los términos previstos en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

2.- Ejecución del contrato. Cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

3.- Interpretación y modificación. Cuantas incidencias surjan entre la administración y el contratista en la ejecución del contrato por diferencias en la interpretación de lo convenido o por la necesidad de modificar las condiciones contractuales, se tramitarán mediante expediente contradictorio, que comprenderá preceptivamente las actuaciones siguientes:

1. Propuesta de la Administración o petición del contratista.
2. Audiencia del contratista e informe del servicio competente a evacuar en ambos casos en un plazo de cinco días hábiles.
3. Informe, en su caso, de la Asesoría Jurídica y de la Intervención, a evacuar en el mismo plazo anterior.
4. Resolución motivada del órgano que haya celebrado el contrato y subsiguiente notificación al contratista.

4.- Suspensión en la ejecución del contrato. El acta de suspensión será firmada por un representante del órgano de contratación y el contratista y deberá levantarse en el plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se acuerde la suspensión.

5.- Subcontratación. Si es posible la subcontratación de conformidad con lo dispuesto en el Art. 115 del R.D.L. 2/2000, de 16 de Junio.

6.- Confidencialidad datos presentados. El órgano de contratación deberá respetar en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios en cumplimiento de los artículos 16 a 19 del R.D.L. 2/2000, de 16 de junio.

## **VII-2.- Del adjudicatario.-**

### a) Transferencia de conocimientos.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por la Diputación Provincial de Soria, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos. El adjudicatario deberá redactar y entregar, por duplicado ejemplar, a la Diputación dos manuales, uno de usuario y otro de administrador, de cada una de las aplicaciones.

### b) Formación.

La Empresa adjudicataria prestará a la Diputación Provincial de Soria los servicios de formación de personal para la adecuada utilización de las aplicaciones informáticas, de la corrección de sus errores, actualizaciones y mejoras que le sean entregadas.

La Empresa adjudicataria enviará, a su costa, un técnico instructor a las instalaciones de la Diputación Provincial de Soria para dicha actividad. Asimismo, la Empresa adjudicataria entregará la documentación técnica y manuales explicativos para la correcta utilización de las aplicaciones informáticas y actualizaciones y mejoras. El tiempo destinado a la formación será planificado por la empresa, presentado a la Diputación Provincial y aceptado por ésta. En todo caso, el tiempo y los

medios para la formación deberán satisfacer las necesidades y expectativas formativas de los destinatarios.

c) Propiedad intelectual.

*La propiedad intelectual de los desarrollos, aplicaciones informáticas y, en general, todos los productos obtenidos en la ejecución del proyecto, corresponderá al Ministerio de Administraciones Públicas con cargo al programa de modernización administrativa local, que a través de los cauces institucionales procedentes, pondrá a disposición de las restantes Administraciones Públicas.*

En consecuencia son obligaciones de la empresa adjudicataria:

1. Depositar dos copias del código fuente y manuales explicativos para la correcta utilización de las aplicaciones informáticas.

2. Depositar dos copias del código fuente y manuales explicativos para la correcta utilización de las actualizaciones y mejoras de las aplicaciones informáticas .

3. El depósito se realizará mediante la entrega en la Diputación Provincial de Soria del código fuente en soporte digital y de los manuales explicativos en soporte digital y soporte documental. En ambos casos, en duplicado ejemplar.

e) Mantenimiento de las aplicaciones informáticas.

1. Objeto de mantenimiento. La Diputación Provincial de Soria contrata con la empresa adjudicataria los servicios de corrección de errores, actualizaciones, mejoras, instalación y formación (en adelante, "Mantenimiento") sobre la utilización de los dos programas informático, ajustándose a las condiciones previstas en el presente Contrato.

2. Significado de los términos:

a. Error: Cualquier fallo en la funcionalidad, estructura o resultado del programa informático cuando se use conforme a los manuales y documentación técnica que sobre su utilización haya facilitado la empresa adjudicataria a la Diputación Provincial de Soria.

b. Mejoras y Actualizaciones: Cambios en la funcionalidad o estructura del programa informático que no constituyan Nuevas Versiones o corrección de Errores.

c. Nuevas Versiones: Cambios significativos en la funcionalidad o estructura del programa que se comercialicen independientemente por la Empresa adjudicataria.

d. Formación. Conjunto de acciones que aseguren una adecuada y correcta transmisión de los conocimientos.

e. Instalación: Conjunto de actuaciones tendentes a implantar las soluciones tecnológicas desarrolladas en los hábitos de gestión de la Diputación Provincial de Soria.

3. Corrección de errores.

La Empresa adjudicataria, a petición de la Diputación Provincial de Soria, realizará los servicios de corrección de errores de las soluciones informáticas.

Al efecto, la Empresa adjudicataria pone a disposición de la Diputación Provincial de Soria asistencia telefónica disponible 8:00 a 19:45 horas de lunes a viernes. Una vez utilizada la asistencia telefónica sin haberse resuelto el problema, se instará a la Empresa adjudicataria para que resuelva el error detectado.

La empresa adjudicataria enviará, en un plazo máximo de 24 horas, a un técnico de su organización a la Diputación Provincial de Soria, en calle caballeros nº 17 de Soria, para que analice el problema, estableciéndose una indemnización en caso de incumplimiento de 100,00 euros por hora de retraso.

La empresa adjudicataria deberá resolver el problema en un plazo de 7 días desde el análisis del error por el técnico. Transcurrido dicho plazo sin haberse resuelto el error, se podrá penalizar a la empresa adjudicataria con 300,00 por cada día de retraso.

Las penalizaciones se deducirán del precio final que deba ser abonado por la Diputación Provincial de Soria en concepto de mantenimiento.

El horario y tarifa de desplazamientos una vez vencido el plazo de garantía será el ofertado. En caso de prórroga del mantenimiento, estos precios serán objeto de actualización en función del I.P.C..

Mientras dure la corrección, la Empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen funcionamiento las aplicaciones informáticas instalando la copia de seguridad que se halle en el local de la Diputación Provincial de Soria.

#### **4. Mejoras**

La Empresa adjudicataria facilitará a la Diputación Provincial de Soria tanto las Mejoras como Actualizaciones de las aplicaciones informáticas, así como los códigos fuente, la documentación informativa y manuales acerca de las mismas.

De cualquier forma, la Empresa adjudicataria garantiza que entregará a la Diputación Provincial de Soria como mínimo una Mejora de las aplicaciones informáticas al año.

#### **5. Responsabilidad**

La Empresa adjudicataria garantiza a la Diputación Provincial de Soria que durante el tiempo que reciba los servicios de mantenimiento, las aplicaciones informáticas funcionarán según lo especificado en los manuales y documentación que sobre el mismo le sea entregado.

La Empresa adjudicataria garantiza a la Diputación Provincial de Soria la corrección del defecto de las aplicaciones informáticas mediante la modificación o reemplazo del mismo. En ningún caso la Empresa adjudicataria se responsabiliza por la corrección o cualquier tipo de modificación de las aplicaciones

informáticas realizado por la Diputación Provincial de Soria.

La Empresa adjudicataria se responsabiliza de los daños sufridos por la Diputación Provincial de Soria que sean originados por la correcta utilización de las aplicaciones informáticas conforme a los manuales y documentación técnica.

#### 6. Duración

La empresa adjudicataria garantiza el mantenimiento durante un año a contar desde la firma de la última acta de recepción.

El mantenimiento de las soluciones tecnológicas tendrá una duración de 1 año a contar desde el día de extinción de la duración de la garantía. La prestación de mantenimiento es susceptible de prórroga por periodos anuales, hasta un máximo de cuatro años, debiendo solicitarse la prórroga con una antelación de tres meses a la finalización del contrato. Los precios para la asistencia telefónica y la asistencia técnica serán los ofertados, actualizándose en función del I.P.C.

#### f) Confidencialidad.

La Diputación Provincial de Soria y la Empresa adjudicataria se obligan a tratar confidencialmente, y a no reproducir, publicar ni difundir ninguna información comercial, financiera ni técnica que puedan conocer en función de su relación contractual. Una vez extinguido el Contrato, cada parte borrará y destruirá toda la información que sobre la presente relación haya almacenado en cualquier soporte o haya reproducido por cualquier procedimiento.

#### g) Protección de datos.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre 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 al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y especialmente en lo indicado en sus artículo número 12, que a continuación se transcribe:

*"Artículo 12.- Acceso a datos por cuenta de terceros*

*La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento de la información únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni, los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.*

*En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el Artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.*

*Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, que cualquier otro soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.*

*En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del*

*contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que se hubiera incurrido personalmente."*

**VIII.- Presupuesto base o tipo de licitación.**- El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a un total de **74.000,00** Euros I.V.A. incluido.

**IX.- Sistema de determinación del precio.**- El sistema de determinación del precio de estos contratos consistirá en unidades de obras (cada una de las soluciones tecnológicas a suministrar y los mantenimientos ofertados).

**X.- Capacidad para contratar.**- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la solvencia económica, financiera o técnica en los términos de los art. 16 y 18 de la R.D.L. 2/2000, de 16 de junio y, no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 20 como prohibitivas para contratar.

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

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

Las empresas, ya sean, personas físicas o jurídicas, deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

**XI.- Garantía Provisional.**- La garantía provisional será de **1.480,00** Euros, equivalente al 2% del presupuesto del contrato o base de licitación, y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art. 35 del R.D.L. 2/2000, de 16 de junio.

Dicha garantía provisional podrá igualmente constituirse en la forma y condiciones establecidas de acuerdo con la normativa vigente, mediante valores, aval prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorro, Cooperativas de Crédito y Sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España o por contrato de seguro de caución celebrado con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

Se procederá a la ejecución de la garantía provisional y a su ingreso en el Tesoro Público, si algún licitador retira su proposición injustificadamente antes de la adjudicación o si el adjudicatario no constituye la garantía definitiva o, por causas imputables al mismo, no pudiese formalizarse en plazo el contrato.

La garantía provisional será devuelta a los interesados después de la adjudicación del contrato por el órgano de contratación, excepto para el adjudicatario al que se le retendrá la garantía provisional hasta la formalización del contrato.

**XII.- Garantía Definitiva.-** La garantía definitiva será del 4% del importe de adjudicación, y podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 36 del R.D.L. 2/2000, de 16 de junio.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la adjudicación del contrato. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

Transcurrido **un año** desde la firma del acta de recepción de la última de las aplicaciones contratadas, sin que hayan de ejercitarse responsabilidades contra el contratista, se devolverá la garantía constituida.

**XIII.- Presentación de Proposiciones: Lugar y plazo de presentación, formalidades y documentación.-**

**13.1.- Lugar y plazo de presentación.-** Las proposiciones se presentarán en el Registro de licitaciones (Secretaría General) en mano, de las 9 a las 14 horas, durante los **15** días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el B.O.P.

Si el último día fuese sábado o inhábil, el plazo finalizará el primer día hábil siguiente.

En idéntico plazo, se podrán presentar proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por fax, telex, telegrama, la remisión de la proposición y documentación. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

El registro de licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.

**13.2.- Formalidades.-** Las proposiciones constarán de tres sobres cerrados denominados A, B y C, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurre 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.

A) Sobre A, se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: **Proposición Económica para consultoría y asistencia consistente en aplicaciones informáticas para la gestión municipal**, y contendrá la siguiente redacción:

"D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, titular del DNI. n° \_\_\_\_\_, expedido con fecha \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_, conforme acreditado con poder bastanteado,

EXPONE QUE: Enterado de las condiciones y requisitos que exigen la licitación convocada por la Diputación Provincial de Soria para adjudicar, mediante procedimiento abierto, la contratación consistente en **aplicaciones informáticas para la gestión municipal**, acepta incondicionalmente sus cláusulas y se compromete a realizarlo, con estricta sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y al Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado al efecto, en el precio de:

<b>PRECIOS, IVA INCLUIDO.</b>	<b>NUMERO</b>	<b>LETRA</b>
Registro de E/S.		
Inventario de bienes.		
Censo canino.		
Tasas.		
Padrón Municipal de habitantes.		
Expedientes.		
<b>TOTAL</b>		
<b>Mantenimientos a partir vencimiento periodo de garantía</b>		
Asistencia telefónica de lunes a viernes, coste minuto:		
Asistencia en Palacio Provincial, coste hora:		

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007  
EL LICITADOR"

(El precio, I.V.A. incluido se indicará en número y letra).

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición, con variantes o alternativas recogiendo en los términos y las condiciones previstas en la cláusula XVII del presente el Pliego conforme a las cuales queda autorizada la presentación de variantes. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de uniones temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

B) Sobre B, expresará la inscripción: **Documentos generales para consultoria y asistencia consistente en aplicaciones informáticas para la gestión municipal**, y contendrá, de forma ordenada y desglosada, la siguiente documentación:

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

1.1.- Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o Escritura de constitución de la

Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

1.2.- Poder bastantado por el Secretario Letrado de la Corporación, por los Servicios Jurídicos o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial y fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente de su DNI o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, cuando se actúe por representación.

Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5º del Reglamento del Registro Mercantil.

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 la 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.- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional por importe de **1.480,00**.

3.- Declaración responsable de licitador otorgada ante la Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u Organismo cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 20 del R.D.L. 2/2000, de 16 de junio, según el modelo adjunto en el Anexo II.

4.- Los siguientes documentos acreditativos de la solvencia técnica y económica:

4.1.-Solvencia Económica, en los términos previstos en el art. 16 del R.D.L. 2/2000, se acreditará mediante:

\* Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

4.2.- Solvencia Técnica, en los términos previstos en el art. 19 del R.D.L. 2/2000, se acreditará mediante:

\* Titulos académicos y profesionales de los empresarios y del personal responsable de la ejecución del contrato.

\* Relación de los Principales Servicios realizados en los últimos 3 años, que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.

5.- Declaración responsable otorgada ante la Autoridad Judicial, administrativa, notario u órgano cualificado, de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las obligaciones de naturaleza tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Soria, y de seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes, según el modelo contenido en el anexo II de este Pliego.

También deberá acompañar el justificante de estar dado de alta en el I.A.E. y al corriente en el pago del mismo aportando copia autenticada de la carta de pago del último ejercicio.

No obstante, cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los párrafos anteriores, se acreditará esta circunstancia mediante

declaración responsable.

C) Sobre C, expresará la inscripción de: **Documentos técnicos para consultoría y asistencia consistente en aplicaciones informáticas para la gestión municipal**, y contendrá, la documentación acreditativa de los criterios de adjudicación, salvo el precio, como memorias, el programa de trabajo y las condiciones de garantía y mantenimiento.

La documentación administrativa y técnica depositada podrá ser recuperada, a su costa, por los licitadores no adjudicatarios. Transcurridos tres meses desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato sin que la documentación haya sido formalmente solicitada, se destruirá toda la información que sobre la presente licitación se haya almacenado en cualquier soporte o se haya reproducido por cualquier procedimiento.

**13.3.- Registro de Licitadores.** La presentación del certificado de inscripción en el Registro de Licitadores de la Diputación Provincial de Soria, eximirá a los licitadores inscritos de la presentación en las convocatorias de contratación, de la documentación relativa a la capacidad de obrar, bastanteo del poder, de las declaraciones de no encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar del artículo 20 de la LCAP, así como hallarse al corriente del cumplimiento de las Obligaciones Tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran debidamente garantizadas, con la Diputación Provincial de Soria y, en su caso, de la certificación acreditativa de encontrarse clasificados.

Junto con el certificado de inscripción en el Registro de Licitadores, deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo que figura en el Anexo III al presente pliego. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

**XIV.- Mesa de Contratación.** La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- Presidente, que lo será el Presidente de la Corporación Provincial o miembro de esta en quien delegue.
- El Secretario.
- El Interventor.
- Un Técnico del Departamento solicitante **de la consultoría y asistencia.**
- Un funcionario de la Corporación actuará como secretario de la mesa de contratación.

Para la válida constitución de la Mesa se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros. Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el

Secretario de la misma. El Presidente de la Mesa podrá requerir la asistencia de técnicos a las reuniones que se celebren a los solos efectos de prestar asesoramiento especializado.

**XV.- Calificación de la documentación General.**- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en sesión no pública, para ello el Presidente de la mesa ordenará la apertura de los sobres B y C y el secretario certificará la relación de los documentos que figuren en cada uno de ellos.

A los efectos establecidos en los arts. 15 a 20 de la Ley de Contratos, el órgano y la mesa de contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el art. 83.6

La falta de contestación a la solicitud de información o el reconocimiento por el licitador de que su proposición adolece de error, o inconsistencia que la hagan inviable, tendrán la consideración de retirada injustificada de la proposición, con las consecuencias previstas en el art. 62 del R.D. 1098/2001.

Si la Mesa de contratación observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados. Además las circunstancias reseñadas deberán hacerse públicas a través de anuncio en el tablón de anuncios del órgano de contratación, concediendo un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa.

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

**XVI.- Admisión de proposiciones.**- La mesa, una vez calificada la documentación general de conformidad con lo previsto en la cláusula anterior y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas fijados en el pliego de cláusulas administrativas particulares, con un pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones económicas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas y notificará el resultado de la calificación en el tablón de anuncios del órgano de contratación.

**XVII.- Criterios base para la adjudicación.**- Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso por orden decreciente de importancia, serán los siguientes, de entre los previstos en el art. 87 del R.D.L. 2/2000, de 16 de junio.

- **Mejoras en las aplicaciones:** Por las mejoras ofertadas, se podrán atribuir hasta 35 puntos. Se entiende por mejoras de las aplicaciones cualquier modificación que no figure en la

normativa y que ayude a la gestión de las aplicaciones. También entendemos como mejora los mecanismos de traspaso de datos de aplicaciones antiguas a las nuevas. Ampliación del tiempo de garantía o la realización de otras aplicaciones que no se encuentran en la lista..

- **Garantía:** Por la garantía se podrán atribuir hasta 30 puntos, en función de las condiciones y terminos del mantenimiento ofertado.
- **Formación:** Por la formación se podrán atribuir hasta 30 puntos, en función de las condiciones de formación ofertadas, que en todo caso deberá comprender la elaboración y entrega de manuales.
- **Precio:** Por el cuarto y último criterio, se podrán atribuir hasta 5 puntos en función de las condiciones económicas ofertadas.

**XVIII.- Apertura de Proposiciones.-** Las proposiciones económicas se abrirán por la mesa de contratación en acto público el día y hora que se establezca y que será anunciado con la debida antelación en el tablón de anuncios del órgano de contratación.

Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en los certificados extendidos por los Jefes de las Oficinas receptoras de las mismas, hecho lo cual 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 el 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 o del que se fije en los pliegos la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

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.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la mesa, en resolución motivada. Por el contrario el cambio u omisión de palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su sentido, no será causa

bastante para el rechazo de proposición.

Determinada por la mesa de contratación la proposición **más ventajosa**, a favor de la cual formulará propuesta de adjudicación, 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 dos 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.

**XIX.- Documentos complementarios a presentar por el Adjudicatario provisional.-**

Antes de la adjudicación definitiva y dentro del plazo de cinco días hábiles desde la recepción de la notificación, el adjudicatario propuesto deberá presentar -por originales o copias compulsadas- la siguiente documentación:

- Número de Identificación Fiscal.
- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o del Impuesto sobre Sociedades del ejercicio inmediato anterior. Declaración anual de operaciones a que se refiere el RD. 2529/86, de 5 de Diciembre.
- Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, dónde se acredite hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias.
- Certificación expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que exprese que el contratista se haya inscrito en la Seguridad Social y que esté al corriente en el abono de las cuotas correspondientes.

**XX.- Adjudicación Definitiva.-** 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 proposiciones económicas, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso. La adjudicación provisional no crea derecho alguno en favor del adjudicatario que no lo adquirirá frente a la Administración mientras esta adjudicación no tenga carácter definitivo por haber sido aprobada por el órgano competente.

Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula XII y aporte los documentos enumerados en la cláusula anterior.

**XXI.- Formalización del Contrato.-** La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación de la consultoría y asistencia en documento administrativo, dentro de los 5 días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el pliego

de cláusulas administrativas particulares, si no estuviera incorporado al mismo y el pliego de características técnicas.

**XXII.- Gastos a cargo del adjudicatario.**- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

a) Los de anuncio, preparación y de formalización en documento público que genere el contrato. (los gastos del anuncio del B.O.P. aparecen publicados en el mismo).

b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.

c) **I.V.A, los ejecución, entrega, formación, mantenimiento así como los demás derivados de la ejecución del contrato. Además de los demás gastos generales, serán de cuenta de la empresa adjudicataria los costes de la adquisición de licencias; gastos mantenimiento soluciones tecnológicas.**

**XXIII.- Revisión de Precios.**- Dada la duración del contrato no es aplicable al mismo la revisión de precios, conforme al art. 104 del R.D.L. 2/2000, de 16 de junio.

En caso de prórroga del mantenimiento, estos precios serán objeto de actualización en función del I.P.C.

**XXIV.- Responsabilidad del contratista. Indemnizaciones.**- 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, en los términos y con las indemnizaciones previstas en el art. 219 del R.D.L. 2/2000, de 16 de Junio.

**XXV.- Resolución del Contrato.**- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los art. 112 y 214 del R.D.L. 2/2000, de 16 de Junio.

**XXVI.- Régimen Jurídico.**- En lo no previsto expresamente en el presente pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por R.D. Legislativo 2/2000, R.D. 10/98,2001, de 12 de Octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley 7/85 de 2 de Abril y RD. Legislativo 781/86, de 18 de Abril, Ley 9/96, de 15 de Enero y RD. 390/96, de 1 de Marzo.

**XXVII.- Jurisdicción Competente.**- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resultas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

Soria, a 8 de Febrero de 2007  
**El Jefe de la Sección de contratación.**

Fdo.: Guillermo Yáñez Sánchez.

## ANEXO I

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA CONSISTENTE EN APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL.

El presente pliego de prescripciones técnicas será el que habrá de regir la Consultoría y Asistencia consistente en aplicaciones informáticas para la gestión municipal.

Dentro del proyecto Soria Singular, hay un apartado correspondiente a la realización de aplicaciones informáticas para la gestión municipal.

Se ha pensado en la realización de aplicaciones informáticas programadas con Velneo.

Los programas fuente serán de propiedad de la Diputación, se cederán al Ministerio de Industria, Turismo y Comercio y podrán ser instalados en todos los Ayuntamientos que lo soliciten.

Las aplicaciones que figuran en el proyecto serán las siguientes:

#### APLICACIONES NUEVAS:

- Registro de E/S.
- Inventario de bienes.
- Censo canino.
- Tasas.
- Padrón Municipal de habitantes.
- Expedientes.

#### ADAPTACION DE APLICACIONES:

Adaptar la aplicación de Gestión Tributaria de la Diputación a Municipios para que sólo puedan consultar los datos de sus Municipios e imprimir padrones. Vía web o servidor de aplicaciones Velneo.

Todas las aplicaciones deberán cumplir la normativa vigente.

En todas las aplicaciones deberemos tener en cuenta lo siguiente:

Las aplicaciones deberán poder ser instaladas en los ordenadores de cada Ayuntamiento, teniendo en cuenta que en algunos municipios se pueden utilizar como multipuesto. Dichas aplicaciones deberán poder ser utilizadas vía Internet, es decir, alojadas en un servidor de Diputación y que el personal de los ayuntamientos pueda trabajar contra dicho servidor (cada ayuntamiento deberá elegir el modo de utilización).

Si es necesaria la instalación en el servidor de Diputación

de un servidor de aplicaciones Velásquez, corre a cuenta del adjudicatario, con un mínimo de 25 licencias simultáneas.

Soria, a **7 de Febrero de 2007**  
**EL TECNICO**

**Fdo.: Juan Carlos Gracia Lucea**

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN DE CAPACIDAD.-**

D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, titular del DNI. n° \_\_\_\_\_, expedido con fecha \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, conforme acredito con poder bastanteado, enterado de la licitación consistente en aplicaciones informáticas para la gestión municipal:

**DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:** La empresa a la cual representa, sus representantes y sus administradores, no se hallan incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar previstas en el art. 20 del R.D.L. 2/2000, de 16 de junio.

**IGUALMENTE DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:** La empresa a la cual represento se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las obligaciones de naturaleza tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Soria, y de seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

La falsedad de las declaraciones conllevará la nulidad de pleno, con los efectos, en su caso de indemnización de daños y perjuicios, que se prevén en el R.D.L. 2/2000, de 16 de junio.

\_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007  
**EL LICITADOR**

**ANEXO III**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**

D./D<sup>a</sup>..... con  
D.N.I. n° ....., en  
nombre propio o en representación de la empresa  
..... inscrita en el Registro de Licitadores con el n°  
....., en calidad de ....., al objeto de  
participar en la contratación consistente en aplicaciones  
informáticas para la gestión municipal convocada por la Excma.  
Diputación Provincial de Soria, de acuerdo con lo establecido en  
el artículo 10 de la Ordenanza Reguladora del Registro de  
Licitadores de la Excma. Diputación Provincial de Soria, declara  
bajo su personal responsabilidad:

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

B) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:

- 1.....
- ..
- 2.....
- ..
- 3.....
- ..

han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro, con fecha ....., conforme a lo preceptuado en el artículo 12 de la citada Ordenanza, manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro.

\_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007  
**EL LICITADOR**