

## INVITACIÓN A PARTICIPAR

Por medio del presente y en cumplimiento de la Resolución de Alcaldía de fecha 30 de Diciembre de 2018, se publica el Pliego de Cláusulas Administrativas que rige el contrato menor de **SERVICIOS de MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, RED, DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS SUS DEPENDENCIAS**".

Por la presente notificación se invita a participar a cualquier empresa con capacidad para la ejecución de este servicio. Para ello, deberá remitir la oferta junto con los documentos que se referencian en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. La oferta deberá presentarse redactada en castellano **y hasta las 14:00 horas del día 4 de mayo de 2020** Le informamos, asimismo, que el expediente se encuentra a su disposición en la Secretaría del Ayuntamiento.

**La apertura de ofertas tendrá lugar en las dependencias del Ayuntamiento de Gradefes, el día 6 de MAYO DE 2020, a las 13:00 horas.** Para cualquier duda puede ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el nº de teléfono 987333153.

En Gradefes, a 17 de abril de 2020.

El Alcalde,

Fdo.: AMADOR ALLER COQUE

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, RED, DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS SUS DEPENDENCIAS.**

**1ª. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO**

- % En cumplimiento de lo establecido en el art. 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), la celebración del presente contrato proyectado, se justifica en la necesidad de obtener un precio cierto, sin variables y un mejor **Servicio de mantenimiento de equipos informáticos, redes internas del ayuntamiento en todas sus dependencias. Se pretende obtener la prestación de un servicio integral que cubra todas las necesidades de forma rápida y eficaz en esta materia.**

**2ª. OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente contrato el **Servicio de mantenimiento de equipos informáticos, redes internas del ayuntamiento en todas sus dependencias, conforme se detalla:**  
Centro de Atención al Usuario

- % La empresa adjudicataria deberá disponer de un Centro de Atención al Usuario para comunicación ágil de incidencias y su resolución de cualquier problema de forma unificada para todos sus servicios.
- % Se realizará una Auditoria inicial con informe de mejoras y planes de mejora de forma proactiva, con supervisión diaria del estado de las copias de seguridad, monitorización de alertas, actualización de firmware y parches y visitas preventivas.
- % Se llevará un registro de todos los incidentes y consultas.
- % Contará con un sistema de acceso remoto para gestionar cualquier incidencia relativa a sus Sistemas de Información y Comunicaciones.
- % Si no fuera posible resolver remotamente la incidencia, se desplazará de forma inmediata un técnico para su reparación en las dependencias municipales.
- % Se gestionará con los proveedores actuales la resolución de las averías que estén cubiertas por ellos como pueden ser garantías de HW o contratos de comunicaciones, etc.
- % Sistema actualizado a través de visitas Preventivas
- % Educar hacia el objetivo de “Cero Problemas”
- % Asesorar y acompañar en estrategias de Tecnología IT
- %
- % **Mantenimiento del Puesto de Trabajo**
- %
- % **Se realizarán los siguientes cometidos:**
- % **Soporte remoto rápido y efectivo**
- % **Intervenciones in situ**
- % **Gestión de incidentes de HW.**
- % **SW de sistema operativo y paquetes estándar ofimáticos.**
- % **Seguridad del Puesto de Trabajo.**
- % **Configuración de periféricos y drivers.**
- % **Gestión de la infraestructura de impresión.**
- % **Resolución de dudas.**
- % **Se realizarán revisiones periódicas para verificar el correcto funcionamiento de equipos programas y sistemas informáticos.**

**Mantenimiento y Administración de Servidores**

**Gestión de incidencias de HW.**

Gestión del Directorio Activo (Alta/Baja/Modificación de usuarios).  
Optimización del Sistema Operativo (parches y actualizaciones).  
Revisión periódica de Servidores y Redes.  
Soporte sobre el servicio de Correo Electrónico Gestión de la infraestructura de antivirus.

#### **Mantenimiento de Equipos de Impresión**

Gestión de incidencias de HW.  
Configuración de equipos y drivers.  
Soporte telefónico para incidencias.

#### **Mantenimiento de infraestructura IT**

Sistema de copias de seguridad y recuperación.  
Activación de licencias y contratos.  
Servicio de conexión remota VPN.  
Gestión de las incidencias de las comunicaciones

### **EQUIPOS INFORMÁTICOS**

13 ordenadores de sobremesa en la Biblioteca (sistema Linux), 4 ordenadores de sobremesa en la oficina (sistema Windows 7) 2 ordenadores portátiles (sistema Windows 7), otros 6 ordenadores portátiles con sistema Linux, un servidor con sistema Windows 7, 2 SAI/UPS y una fotocopidora.

1. Soporte remoto. Previo consentimiento de la entidad y siempre que la tecnología y el tipo de incidencia lo permita se efectuará una administración remota de los Sistemas con el fin de solucionar rápida y transparentemente las incidencias susceptibles de ser resueltas a través de este servicio.
2. Soporte telefónico. Este servicio se ofrece con la finalidad de acortar tiempos de respuesta sobre incidencias en cualquiera de los Sistemas informáticos siempre que sea posible la resolución telefónica de la incidencia.
3. Mantenimiento programado. Este servicio comprende los fallos irre recuperables en el hardware de los dispositivos, fallos en el software sin solución y mantenimiento de las instalaciones. Se creará un calendario de visitas programadas que servirá para realizar mantenimientos rutinarios de los diferentes Sistemas.
4. Soporte in situ. Incidencias que surjan en las instalaciones y una vez hayan sido agotadas las posibilidades de resolución vía remota, telefónica. Se procederá a la visita para la resolución cuando estas incidencias no puedan esperar a ser resueltas dentro del calendario de visitas programadas.
  - EQUIPOS EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL : Dispone de 13 estaciones de trabajo con S.O. Xubuntu (escritorio XFCE).

Estos equipos deben tener instalados el software que a continuación se detalla:

1. Ofimática, gestión administrativa e Internet:
  - LibreOffice (que incluye editor de texto, hoja de cálculo, presentaciones....).
  - CUP-PDF como impresora virtual para crear documentos PDF.
  - EVINCE como visor PDF.
  - ADOBE READER 9 como lector para PDF interactivos (para formularios)
  - 7-ZIP y Gestor de Archivadores para crear archivos comprimidos.
  - FIREFOX como navegador web principal.
  - CHROMIUM como navegador web alternativo.
  - THUNDERBIRD, como gestor de correo electrónico por defecto.
2. Gestión multimedia:

- FBReader, como lector de libros electrónicos.
  - PAROLE, para gestión de audio y video (por defecto).
  - VLC Media Player, para ver videos.
  - RHYTHM BOX, para escuchar y organizar música.
  - XFBURN, para crear CDs y DVDs.
  - SCREENSHOT y SHUTTER para capturas de pantalla, imágenes...
3. Fotografía y dibujo:
- RISTRETTO, como visor de imágenes por defecto.
  - TUX PAINT para que los más pequeños también puedan dibujar.
  - GIMP para fotografía y dibujo, retoque...
  - Libre Office DRAW, para editor grafico vectorial.
  - INSKAPE para dibujo vectorial.
  - SIMPLE SCAN, como programa básico de escaneo.
4. Edición de video y sonido:
- AUDACITY, para edición de sonido.
  - OPENSOT Video Editor, para edición de vídeo.
5. Comunicaciones y videoconferencia.
- APPEAR.IN, como “sala web de comunicaciones/videoconferencia” para aquellos equipos con sistema 32bits.
  - SKYPE, para los equipos con sistema 64 bits.
  - HANGOUT.
  - CHEESE, para uso de la webcam (fotos, videos...).
6. Control remoto/asistencia/herramientas de administración:
- VNC, para control remoto sin necesidad de empezar sesión.
  - SMARTMONTTOOLS, para monitorización del HDD.
  - OPEN SSH SERVER, para control remoto.

Estos ordenadores, que son de uso público, deberán de ser autosuficientes para eliminar la actividad de los usuarios cada vez que se ponen en marcha o se reinician, esto es, permitir escribir en carpetas específicas, así como guardar las descargas en lugares concretos, las cuales se eliminarán su contenido, como se ha especificado, cuando se arranca y se reinicia el mismo.

Se podrá restringir el acceso a distintos sitios Web mediante su bloqueo en el fichero /etc/hosts

- **OFICINAS MUNICIPALES:** Se comprenden de 4 ordenadores de sobremesa, 3 de ellos ubicados en la misma oficina y, el cuarto, en el despacho del Secretario. Disponen de S.O. Windows 7 y suite ofimática Office 2007.

Para la gestión y mantenimiento de estos, se contará con un sistema de perfiles, a convenir con el Ayuntamiento, que definirán los permisos y accesos que estos puedan llevar a cabo. Se determinarán contraseñas a los equipos para su uso, así como para permitir el acceso como Administrador a los mismos. La creación, modificación y eliminación de estos perfiles y contraseñas serán siempre solicitadas por escrito por el Secretario del Ayuntamiento.

Se llevará un seguimiento periódico de las actualizaciones de Windows, teniendo en cuenta la aparición de actualizaciones críticas que deberán ser instaladas con máxima prioridad. Tanto estas actualizaciones, como otras opcionales, deberán de realizarse de forma remota, en horario fuera de oficina para ocasionar el menor trastorno posible a la actividad.

Se les deberá instalar y actualizar, cuando sea necesario, certificados electrónicos en todos los navegadores Web más utilizados, esto es, Internet Explorer, Google Chrome y Mozilla Firefox, con el fin de poder comunicarse este Ayuntamiento con las demás Administraciones Públicas y Organismos Oficiales.

La instalación de un Antivirus, así como de un Antispyware y demás, será obligatoria en estos equipos, que estarán siempre actualizados y con la licencia activa.

Incluirán algún otro tipo de software gratuito como lector de documentos PDF, impresora PDF que convierta documentos de Microsoft Word en este formato y cliente de Correo Electrónico entre otros.

- **ORDENADORES PORTÁTILES (WINDOWS):**
  - o Ordenador Alcalde: Se tratará según lo determinado para los ordenadores de oficina.
  - o Ordenador Oficina de Turismo: Se tratará según lo determinado para los ordenadores de oficina, excepto que no se instalarán certificados digitales.
- **ORDENADORES PORTÁTILES (LINUX):** Se tratarán según lo determinado para los ordenadores de de la Biblioteca.
- **SERVIDOR:** Se dispondrá de un sistema de carpetas estructurado para almacenar documentos de cada uno de los equipos de la oficina, que permitirá, de este modo, mayor agilidad a la hora de compartir documentos entre los empleados que utilicen estos equipos.

Servidor SVN que permita una estructura organizada de carpetas para la salvaguarda de Juntas de Gobierno, Plenos, Expedientes y otros proyectos del Ayuntamiento.

- **SAI/UPS:** El Ayuntamiento cuenta con dos SAI/UPS, uno para dar servicio a dos equipos de la oficina y, el otro, para el equipo del secretario. Se realizará comprobaciones periódicas del estado de los mismos, verificando la salud de sus baterías. Se deberá tener acceso remoto a estos para realizar estos trabajos.
- **FOTOCOPIADORA (CANON C2020i):** Configuración del escáner de la misma para que envíe documentos en formato PDF a los distintos ordenadores de la oficina. Así mismo, deberá permitir imprimir desde los diferentes equipos mencionados anteriormente.
- **RED:** La red de la oficina está interconectada por cableado UTP Cat. 6, permitiendo el acceso al servidor como núcleo central para el guardado y la compartición de ficheros, así como para el uso de la fotocopidora para imprimir documentos.

La red está direccionada a un Switch, alojado en un rack junto al servidor dentro de un armario. El discurso del cable transcurre por canaletas por el suelo y paredes tanto por el exterior como por el interior de estas.

- **WIFI:** Se cuenta con dos routers WIFI, uno para dar acceso al público y otro privado de uso exclusivo por el Ayuntamiento.

### **3ª. NATURALEZA Y REGIMEN JURIDICO**

El contrato que regula las presentes cláusulas, tiene naturaleza administrativa de servicios, tal y como viene establecido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector público (en adelante LCSP).

B. El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente Pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato en el presente Pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual.

El ejercicio de estas prerrogativas se realizará de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos o sectorial correspondiente, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y podrán fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades pueda tener en la relación económica contractual serán compensadas en los términos derivados de dicha normativa, todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 190 y 191 LCSP

Tienen carácter contractual, además de este Pliego, la oferta económica y técnica que resulte adjudicataria del contrato y el documento de formalización del contrato.

C. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en este Pliego, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

En lo no regulado expresamente en estos documentos contractuales, este contrato se regirá por lo dispuesto en la LCSP y su normativa de desarrollo, esto es, el RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas Y el RD 773/2015 de 28 de agosto por el que se modifican determinados preceptos del citado Reglamento así como por las disposiciones del régimen local directamente aplicables. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto las de derecho privado.

Deberán de respetarse íntegramente las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo (R.D. 1627/1997), en materia medioambiental (R.D. 105/2008 de 1 de febrero por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción) y la normativa técnica sobre edificación, accesibilidad, prevención y protección contra incendios ( especialmente Ley 38/1999 de Ordenación de la edificación y el Código técnico de la edificación RD 314/2006 de 17 de marzo), igualmente deberá de respetarse lo establecido en la Ley 5/2009 4 Jun. CA Castilla y León (del Ruido), especialmente en lo que se refiere al control de los emisores acústicos.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole, que puedan tener aplicación, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

D. El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27/1 LCSP.

#### **4ª. PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

##### VALOR ESTIMADO.

El valor estimado del servicio asciende a la cantidad de 1.400,00 €. Dicho concepto vendrá determinado por el importe total sin incluir el IVA.

##### PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto de licitación se refiere a la cantidad anterior, incluyendo el IVA aunque desglosado en partida independiente. Este precio podrá ser mejorado a la baja por los licitadores y será el que se indica en este cuadro:

VALOR ESTIMADO	IVA	PRESUPUESTO DE LICITACION
1.400,00 €.	294,00 €	1.694,00 €

En la oferta de los licitadores se entenderá siempre comprendido el IVA, si bien dicho impuesto deberá indicarse en partida independiente.

Las ofertas que excedan del presupuesto máximo autorizado o sean incorrectamente formuladas, serán rechazadas.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios aprobados están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son, los generales, beneficio industrial, salarios, financieros, benéficos, seguros, transportes y desplazamientos, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, materiales necesarios, tasas y toda clase de tributos, en especial el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), sin que, por tanto, puedan ser repercutidos como partida independiente

#### **5ª. FINANCIACION**

El servicio está financiada con cargo a fondos propios del presupuesto municipal. Aplicación presupuestaria: 920.216.00.

#### **6ª. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del contrato será de doce meses a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato.

El plazo de ejecución no podrá ser prorrogado

#### **7ª. REVISION DE PRECIOS**

Dado que el contrato tiene una duración inferior a un año el contratista no tendrá derecho a la revisión de precios del contrato.

#### **8ª. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION**

En función de su cuantía puede ser adjudicado bajo la forma de contrato menor, al ser su valor estimado inferior a 15.000,00 euros

El contrato se adjudicará atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa atendiendo a los criterios de adjudicación para lo cual se solicitará presupuestos a varias empresas para que presenten las ofertas.

Si fuera necesario, el órgano de contratación concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante el órgano de contratación.

De lo actuado se dejará constancia.

#### **9ª. CAPACIDAD DE LOS CONTRATISTAS**

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad para ello en los términos previstos en el artículo 65 de la LCSP, y artículos 9 y 10 del Reglamento General y no se encuentren incluidas en alguno de los supuestos de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas recogidos en el artículo 71 de la LCSP.

#### **10ª. CLASIFICACION EXIGIBLE**

No se exige clasificación.

#### **11ª. GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA**

No se exigen.

#### **12ª. PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA**

A. Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en el ANEXO I de este pliego. Deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras, y su presentación implica la aceptación incondicionada por el empresario de todas las prescripciones incluidas en este pliego y en el de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna, Deberán ir firmadas por quien las presenta.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido. En caso de discrepancia entre la cantidad expresada en letra y en cifra, se tendrá por correcta la consignada en letra, salvo que de los documentos que integran la proposición se desprenda otra cosa.

B. Las proposiciones se presentarán preferentemente por medios telemáticos, correo electrónico y en el Registro General de este Ayuntamiento, sito en la C/Consistorio nº 2 en horario de 9:00 a 14:00

horas, en el plazo máximo de TRECE DÍAS NATURALES a contar desde el siguiente a la fecha de registro de salida de la notificación de la invitación cursada. En caso de que el plazo termine en día inhábil se entenderá que el plazo termina el primer día hábil siguiente.

C. Cada licitador podrá suscribir una única proposición.

D. Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado firmado por el candidato y con indicación del nombre del candidato y domicilio a efectos de notificación, y con la leyenda “\*PROPOSICIÓN PARA LA CONTRATACION DEL **SERVICIO DE INTEGRAL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, RED, DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS SUS DEPENDENCIAS.**”

E. Dentro de este sobre también incluirán una declaración responsable según modelo ANEXO II

### **13ª. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO**

#### **1.-EL PRECIO. MÁXIMO 10 PUNTOS.**

Siendo adjudicado por parte del órgano de contratación, de forma motivada, a la oferta económicamente más ventajosa, a la baja.

La oferta que no realice ninguna baja se valorará con 0 puntos, atribuyéndose a los restantes importes (cantidades) de baja ofertada la puntuación que corresponda proporcionalmente por el procedimiento de regla de tres simple directa.

Si existiera igualdad entre dos proposiciones, se resolverá mediante la aplicación por orden de los siguientes criterios sociales, referidos al momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas:

- a) Mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla de cada una de las empresas, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
- b) Menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla de cada una de las empresas.
- c) Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de cada una de las empresas.
- d) El sorteo, en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

### **14ª. MESA DE CONTRATACIÓN. APERTURA DE OFERTAS.**

No se precisa su constitución tratándose de un contrato menor. La apertura de ofertas se realizará por el órgano de contratación a las 14:00 horas del día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de ofertas.

### **15ª. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO**

l) Acreditación de la personalidad jurídica y capacidad del empresario, en los términos previstos en el artículo 84 de la LCSP, y artículos 9 y 10 del Reglamento General, y en su caso la representación del firmante de la proposición conforme a lo previsto en el artículo 21 del Reglamento General:

- a) Si el oferente es persona física, el documento que acredite su personalidad, a través de copias autenticadas (para españoles: Documento Nacional de Identidad o documento que haga sus veces; para extranjeros: Pasaporte, Autorización de Residencia y Permiso de Trabajo).
- b) Si el oferente es persona jurídica española deberá aportar escritura de constitución de la Sociedad o de la modificación de sus estatutos, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil que le fuere aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, o de modificación de Estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- c) Si el firmante de la proposición actúa en calidad de representante del licitador, deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad de este representante (D.N.I. para españoles o documento que haga sus veces; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo para extranjeros) y, además, poder bastante en derecho a su favor, que le habilite para concurrir en nombre del representado a la



celebración del contrato. Este poder deberá de estar debidamente bastateado por el Secretario/a del Ayuntamiento, que deberá solicitarse en dicha oficina con una antelación mínima de dos días hábiles anteriores al último día del plazo señalado para presentar la documentación.

d) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

#### **16ª. FORMALIZACION DEL CONTRATO**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación comprobándose previamente la vigencia de los certificados presentados en la licitación acreditativos de las obligaciones determinadas en los artículos 13 a 16 del Reglamento General.

El documento de formalización del contrato será suscrito por el Alcalde del Ayuntamiento y el contratista, del que dará fe el Secretario/a de la Corporación y contendrá las menciones establecidas en los artículos 35 de la LCSP y 71.3 y 4 del Reglamento General, salvo que ya se encuentren recogidas en los pliegos.

El contrato podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra b) del apartado 2 del artículo 71.

En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en el apartado 2 del artículo 150 de la Ley,

#### **17ª. RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación deberá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 62 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

#### **18ª. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD Y PROGRAMA EN EL TRABAJO**

No se exige

#### **19ª. ACTA DE COMPROBACION DEL REPLANTEO**

No se exige

#### **20ª. CARTEL ANUNCIADOR**

No se exige

#### **21ª. SEGUROS**

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario deberá aportar las pólizas de seguro siguientes:

a. Seguro de Responsabilidad Civil.

##### A.SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El contratista está obligado a concertar una póliza de seguro de responsabilidad civil.

El contratista deberá presentar a la firma del contrato copia de la póliza de seguro conforme a los requisitos mencionados anteriormente y del documento que acredite que la misma se encuentra al corriente de pago y por consiguiente en vigor.

En todo caso, la cobertura de dicha póliza no determina el límite de la responsabilidad que ha de asumir el contratista, sino que ésta alcanza todos los daños y perjuicios en los que se cifre dicha responsabilidad.

#### **22ª. SUBCONTRATACION**

Se regirá por lo dispuesto en la LCSP

### **23ª. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Además de los derechos generales derivados del régimen jurídico del presente contrato, el contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos previstos en el la Ley de Contratos del Sector Público y en el contrato, con arreglo al precio convenido.

Para ello el adjudicatario deberá aportar la correspondiente factura mensual.

Además de las obligaciones generales derivados del régimen jurídico del presente contrato, el contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas:

- Obligaciones laborales y sociales. El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.
- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 215 de la Ley de Contratos del Sector Público, para los supuestos de subcontratación.

### **24ª REGIMEN DE PENALIDADES**

Se impondrán las siguientes penalidades al contratista cuando incurra en alguna de los supuestos previstos a continuación:

1.- penalidades por demora:

Se impondrán las siguientes penalidades al contratista cuando incurra en alguna de los supuestos previstos a continuación:

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de la prestación del servicio en el menor tiempo posible debiendo atenderse las incidencias con la mayor diligencia posible y resolviéndose de forma eficiente a fin de no paralizar la actividad administrativa

Si el contratista demora la atención y resolución de la incidencia sin causa justificada, el Ayuntamiento podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas, tendrán una cuantía de 50 euros diarios.

En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de las incidencias planteadas.

### **25ª PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE PENALIDADES**

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente sumario en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de cinco días hábiles para que formule las alegaciones que estime oportunas, y se resolverá con carácter ejecutivo por el Sr. alcalde, salvo cuando la sanción que se proponga sea la resolución del contrato, en cuyo caso corresponder su imposición siempre al órgano de contratación, y se estará a lo dispuesto en el RGLCAP

Las penalidades impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento deba abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas con ejecución de la garantía definitiva, y si ésta no alcanzase el montante de la sanción, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio.

### **26ª PRESCRIPCION DE LAS INFRACCIONES**

Las infracciones de las obligaciones contractuales cometidas por al adjudicatario prescribirán en los plazos siguientes, contados a partir de la fecha en la que el Ayuntamiento tenga conocimiento de la infracción cometida:

- leves: a las 12 meses

- graves: a los 24 meses
- muy graves: a los 36 meses

#### **27ª. INDEMNIZACIONES**

se podrá exigir al contratista la indemnización al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que ocasione por prestación defectuosa del servicio contratado.

#### **28ª. PLAZO DE GARANTÍA**

No procede

#### **29ª. -RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.**

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 211 y 245 de la Ley 9/2017 dando lugar a los efectos previstos en los artículos 213 y 246 de la citada ley .

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general la Ley 9/2017 así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Además de las causas de resolución previstas en el TRLCSP será causa de resolución:

- no remediar las deficiencias detectadas al realizar la recepción en el plazo o plazos concedidos al efecto.
- El incumplimiento por el mismo de las obligaciones establecidas con carácter preceptivo en el presente Pliego o en el resto de los documentos contractuales.

En Gradefes a 13 de marzo de 2020.

EL ALCALDE,

FDO. AMADOR ALLER COQUE

**ANEXO I CONTRATO SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS,  
RED, DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS SUS DEPENDENCIAS**

**PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI número \_\_\_\_\_ en nombre propio o de la empresa que representa \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_ y domicilio fiscal en calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_ enterado del anuncio publicado en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas del procedimiento convocado para la adjudicación del contrato de **SERVICIO DE INTEGRAL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, RED, DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS SUS DEPENDENCIAS**, se compromete a tomar a su cargo la ejecución de las mismas, con estricta sujeción a los expresados requisitos, condiciones y obligaciones de acuerdo con lo establecido en los pliegos indicados, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente.

A estos efectos, declaro que el importe de la oferta económica es:

<b>C. MENOR SERVICIO</b>		
	<b>En letra</b>	<b>En número</b>
<b>OFERTA ECONOMICA</b> en letra y numero		
<b>IVA</b> en letra y numero		
<b>IMPORTE TOTAL</b> en letra y numero		

Fecha y firma

Fdo.

Sello

## ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA (Artículo 140.1 por la L.C.S.P en los términos del D.E.U.C)

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de la empresa \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, al objeto de participar en el procedimiento tramitado por el Ayuntamiento de GRADEFES, para la contratación **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, RED, DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS SUS DEPENDENCIAS**, declara bajo su personal responsabilidad:

I.- Que la sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de la entidad.

Que cuenta con la correspondiente clasificación, en su caso, o que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos, en las condiciones que establece el pliego de conformidad con el formulario normalizado del documento europeo único de contratación.

Que no está incurso en prohibición de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de esta Ley.

II.- Que, así mismo, dispone de los medios de: (marcar lo que proceda).

- Solvencia económica y técnica, exigidas. **Deberá especificarse en el anexo II bis.**
- Clasificación.
- Habilitación especial.

III.- Que, se compromete a la presentación de la documentación acreditativa de adscripción de los medios previstos en la letra H.1 del cuadro de características del contrato.

IV.- Que la citada Sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hayan comprendidos en las circunstancias indicadas en el artículo 71 L.C.S.P.

V.- Que la citada Entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, con el alcance establecido por los artículos 13 y 14 del RGLCSP, y no tiene deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de GRADEFES y, si las tiene, están garantizadas.

VI.- Que la citada Entidad se encuentra dada de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato y que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial que corresponda y así mismo, se encuentra al corriente en el pago de dicho impuesto.

VII.- Que la citada mercantil tiene la condición de PYME (empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general no exceda de 43 millones de euros).

€ Sí.

€ No.

VIII.- Que, ante la posibilidad de recurrir a la solvencia y medios de otras empresas, de conformidad con el artículo 75 L.C.S.P., manifiesta que:

NO       recurre a solvencia y medios ajenos

SÍ        recurre a solvencia y medios ajenos de las siguientes empresas de las que se adjunta declaración responsable acreditativa de los mismos:

-

IX.- Que, en caso de concurrir varios empresarios agrupados en una U.T.E, se acompaña:

Declaración responsable de cada empresa participante en la que figurará la información requerida.

Compromiso de constituir la unión temporal por parte de los empresarios que sean parte de la U.T.E.

X. Que, en caso de ser una empresa extranjera, y habiendo de ejecutarse el contrato en España, manifiesta su compromiso 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 durante la vida del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

XI. Que, en los términos del artículo 140.1.a). 4º L.C.S.P, designa como dirección de correo habilitada a efectos de notificaciones la indicada en la declaración del ANEXO V.

Que, para el caso de que se produzca la selección de su oferta como la mejor, se compromete a acreditar ante el órgano de contratación, en el plazo legalmente previsto, todo lo referido en los puntos anteriores y que toda esa documentación tendrá fecha o del mismo día o de fecha anterior a la del fin de plazo de presentación de las ofertas.

Y para que así conste y a los efectos de ser admitido en el procedimiento tramitado al efecto, emite la presente declaración en

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sello de la empresa y firma autorizada

Firmado:

**nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad.

## **ANEXO II BIS**

### RELACIÓN DOCUMENTAL DETALLADA EN RELACIÓN A LA

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA (Artículo 140.1 por la L.C.S.P en los términos del D.E.U.C)

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de la empresa \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, al objeto de participar en el procedimiento tramitado por el Ayuntamiento de GRADEFES, para la contratación **DEL INTEGRAL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, RED, DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS SUS DEPENDENCIAS**, relaciono , detalle y específico conforme la pliego que dispone de los medios de: RELACIONAR Y DOCUMENTAR la solvencia económica y técnica, según se **especifica a continuación, conforme al tipo de empresa:**

€ **Empresas constituidas con una antigüedad de cinco años en adelante, acreditación:**

**Detallar y documentar según ley de contratos y pliego de condiciones**

Por haber realizado servicios de este tipo en los últimos 5 años por importe superior a 4.000,00 euros. Como medio de acreditación se presentarán certificados de buena prestación del servicio. Estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de los mismos y se precisará si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término.

Se relacionarán y detallarán todas las prestaciones de similares características realizadas, con la aportación de datos que permitan identificar cada una de las actuaciones realizadas

€ **Empresas de nueva creación, entendiéndose por tales aquellas que tenga una antigüedad inferior a cinco años. Acreditación solvencia técnica:**

**Detallar y documentar**

Y para que así conste, tal y como establece el pliego de cláusulas administrativas del procedimiento, y a los efectos de ser admitido en el procedimiento tramitado al efecto, emite la presente declaración en

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sello de la empresa y firma autorizada

Firmado:

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad.



## ANEXO III

### DECLARACION DE VERACIDAD DOCUMENTAL

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de la empresa \_\_\_\_\_ con NIF \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, al objeto de participar en el procedimiento tramitado por el Ayuntamiento de GRADEFES para la contratación del Servicio de **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, RED, DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS SUS DEPENDENCIAS** y de conformidad con lo previsto en el artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECLARA bajo su personal responsabilidad:

Que todas las copias que acompaña son reproducción exacta y veraz de los documentos originales de los que traen causa, sin perjuicio, de comprometerse a la presentación de los mismos a requerimiento del Ayuntamiento de GRADEFES por causa motivada por dudas derivadas de la calidad o la relevancia de aquellos en el procedimiento.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Sello de la empresa y firma autorizada

Firmado:

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad.

## ANEXO IV

### AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO MEDIO DE NOTIFICACIÓN

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ , en nombre y representación (en su caso) de la empresa \_\_\_\_\_ con domicilio en la calle \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ en relación con la licitación convocada por el Ayuntamiento de GRADEFES para la adjudicación del Servicio de **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, RED, DEL AYUNTAMIENTO EN TODAS SUS DEPENDENCIAS**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo artículos 151 y 140.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, SOLICITO que cualquier comunicación que el Ayuntamiento de GRADEFES tenga que hacer de cualquier actuación relativa a este procedimiento se me notifique a través de la siguiente dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ la cual se encuentra habilitada en los términos de lo exigido en la Disposición Adicional decimoquinta de la L.C.S.P.

En \_\_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

(Firma)

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

**Nota:** Esta autorización deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad.