



Ayuntamiento de Salamanca

Secretaría General
Servicio de Bienes y Contratación

BP/AL-2017/246

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y DE APOYO A LA IMPLANTACIÓN Y DESPLIEGUE DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL.

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del contrato es prestar al Ayuntamiento de Salamanca los servicios de asistencia técnica, tecnológica y de apoyo a la implantación y despliegue del Plan de Administración Digital del Ayuntamiento de Salamanca durante el ejercicio 2017, para realizar los siguientes trabajos:

1. Asistencia en el despliegue tanto del software con hardware vinculado a la administración digital.
2. Apoyo en la puesta en explotación de herramientas AGE y uso de las mismas, apoyando el establecimiento de usabilidad y alcance de las mismas, así como su integración con el resto de herramientas corporativas.
3. Introducción de los flujos de tramitación administrativa, procedimientos administrativos en la herramienta corporativa de gestión de expedientes.
4. Asistencia en la puesta en marcha de los procesos de gestión electrónica de los procedimientos administrativos en la herramienta corporativa.
5. Formación de los usuarios en las herramientas y utilidades de administración digital.
6. Elaboración de manuales y guías de asistencia de administración digital y sus herramientas.
7. Colaboración en la implementación y despliegue de los proyectos recogidos en el Plan.

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) N° 213/2008 DE LA Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) n° 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos

Públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente:

71356200-0 Servicios de asistencia técnica
72000000-5 Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo

Tienen carácter contractual además del presente Pliego, el Pliego de Condiciones Técnicas y los documentos que integran la oferta de los adjudicatarios, en cuanto no se opongan a los Pliegos de Condiciones Administrativas y Técnicas.

CLÁUSULA 2.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y TIPO DE LICITACIÓN:

El presupuesto base de licitación del contrato asciende a **72.600,00 €**, IVA incluido, conforme a las siguientes cuantías:

Valor estimado del contrato (VEC=PBL-IVA)	60.000,00 €
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) 21%	12.600,00 €
Presupuesto base de licitación (PBL)	72.600,00 €

En este importe, que constituye el tipo de licitación y es precio cierto del contrato, se incluye la ejecución del servicio, impuestos, tasas y todos los gastos que se especifican en este Pliego.

CLÁUSULA 3.- EXISTENCIA DE CRÉDITO:

Las obligaciones económicas que se deriven del presente contrato se financiarán con cargo a la aplicación presupuestaria 92020 22799 del Presupuesto del 2017, RC n° 934, de 21-2-2017.

CLÁUSULA 4.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Los trabajos se extenderán desde la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2017.

La liquidación de los trabajos se realizará por periodos mensuales, previo informe justificativo de los trabajos realizados, liquidando los importes resultantes en el último periodo de pago dentro del ejercicio 2017.

CLÁUSULA 5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

La competencia para contratar corresponde al Primer Teniente de Alcalde, por Delegación del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salamanca según Decreto de 17 de junio de 2015 y publicado en el BOP de Salamanca de fecha 1 de julio de 2015.

CLÁUSULA 6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

El procedimiento de adjudicación será el procedimiento negociado sin publicidad, con tramitación ordinaria, según lo señalado en los arts. 170 y 174 del TRLCSP, y en el artículo 177.2 del mismo texto legal, ya que el valor estimado del contrato no es superior a 60.000 €.

CLÁUSULA 7.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y no estén afectos por ninguna circunstancia que enumera el artículo 60 del TRLCSP como prohibitivas para contratar.

Referidos licitadores 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.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas, conforme a lo dispuesto en el art. 59 de la TRLCSP.

CLÁUSULA 8.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

El Ayuntamiento solicitará ofertas, al menos, a cinco empresas que estén capacitadas para la realización del objeto del contrato.

Las proposiciones se presentarán en el Servicio de Contratación del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, en el plazo indicado en la invitación a tomar parte en la contratación, en horario de nueve a trece horas.

Dentro del mismo plazo, también podrán presentarse por correo, debiendo, en este caso el licitador, justificar la fecha y hora de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo

electrónico [contratacion@aytosalamanca.es], fax (923 279108 o 923 279114). Si de los datos que han de facilitarse se deduce el incumplimiento del plazo para presentar ofertas o en caso de que no se cumpla la obligación de justificar la fecha y hora de imposición del envío, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la documentación, si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos diez días desde la finalización del plazo de presentación de proposiciones, sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

No obstante lo anterior, se recomienda a los licitadores que presenten sus ofertas de forma no presencial que una vez depositadas las mismas en la Oficina de Correos se pongan en contacto telefónico con el Servicio de Bienes y Contratación para confirmar la recepción del justificante de depósito de la oferta, para evitar así las posibles incidencias técnicas que pudiera haber en los mecanismos de comunicación puestos a disposición de los licitadores, a los que alude esta misma cláusula.

CLÁUSULA 9.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS:

La presentación de oferta presume la aceptación incondicional de las cláusulas de los Pliegos y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento.

Los licitadores presentarán la documentación y ofertas en dos sobres cerrados y que pueden estar lacrados y precintados, en cada uno de los cuales se hará constar su respectivo contenido y nombre del licitador.

*** Sobre nº 1 (cerrado)**

Título: Documentación general.

Denominación del contrato

Contenido:

a) Se presentará una **declaración responsable** conforme al modelo adjunto en el **Anexo nº 1** indicando que se cumplen las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración al

tiempo de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Cuando dos o más empresas presenten proposición conjunta como Unión Temporal de Empresas (U.T.E.) deberán aportar un compromiso de constitución con indicación de los nombres y circunstancias de las personas físicas o jurídicas que la suscriban, la participación de cada una de ellas y la designación de un representante o apoderado único que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de la UTE frente al Ayuntamiento.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos, mediante originales o fotocopias autenticadas, señalados en la cláusula 11 de este pliego.

No obstante lo anterior, conforme al art. 146.4, segundo párrafo, del TRLCSP, el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

b) Dirección de correo electrónico en el que efectuar las notificaciones y, en su caso, consentimiento para la utilización de este medio como preferente a efectos de notificación según el art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio.

*** Sobre nº 2 (cerrado)**

Título: Oferta económica.

Denominación del contrato

Contenido:

Las ofertas proporcionarán una descripción clara y concisa de las capacidades del licitador para satisfacer las exigencias de la presente contratación.

Los licitadores deberán entregar los siguientes documentos:

1. Oferta técnica.
2. Oferta económica.

La oferta técnica como mínimo incluirá:

- Bolsa total de horas por tipo de consultoría/apoyo, dentro del periodo de contratación.

- Perfil formativo y/o cualificación profesional de los consultores incluidos en la oferta. De manera específica se incluirá la información referida a experiencia en trabajos de administración digital - electrónica en administraciones públicas.
- Principales trabajos a realizar, con especial referencia al alcance y despliegue en la organización municipal. El plan de ejecución incluirá, al menos, aspectos tales como:
 - Asesoramiento a los responsables administrativos de las diferentes Unidades Municipales en la definición de flujos de tramitación administrativa a partir de los mapas de procesos previamente establecidos.
 - Implantación de los flujos de tramitación anteriormente definidos en la herramienta corporativa de gestión de expedientes (ePac de T-Systems).
 - Formación de los usuarios tramitadores en el uso de la herramienta y de los flujos de tramitación implantados en la misma.
 - Apoyo a los usuarios tramitadores durante la puesta en marcha y por el tiempo necesario hasta que el proceso de tramitación se realice sin necesidad de asistencia.
 - Formación y apoyo en todas aquellas tareas relacionadas con la firma digital. Fundamentalmente en la emisión y manejo de los certificados digitales necesarios para que los usuarios tramitadores puedan realizar su labor adecuadamente.
 - Formación y apoyo en la puesta en explotación de herramientas de la AGE que hayan sido seleccionadas por el Ayuntamiento para incluirlas dentro de sus procesos de administración electrónica. Adicionalmente se colaborará en la definición del alcance y la forma de usarse de las mismas, así como en su posible integración con el resto de herramientas municipales.
 - Elaboración de manuales y guías de asistencia necesarias dentro del ámbito de la administración electrónica.
 - Asistencia técnica en la implantación y despliegue tanto del software como del hardware vinculado al Plan de Administración Electrónica.
 - Capacidad para la interlocución con el suministrador de la herramienta de tramitación o de cualquier otra seleccionada en el Plan de Administración Electrónica, ante los problemas que puedan surgir, sobre la base del contrato de

mantenimiento que el Ayuntamiento tenga suscrito con las mismas.

- Formación y apoyo de los usuarios en cualquier herramienta o proceso recogido en el Plan de Administración Electrónica.
 - Colaboración en la realización de los proyectos recogidos en el Plan de Administración Electrónica, tanto en los que figuran actualmente como los que en un futuro tengan que ser incorporados al mismo.
- Número mínimo de procesos a introducir dentro de la herramienta corporativa de gestión de expedientes.

La oferta económica se formulará conforme al modelo que se adjunta al presente Pliego en el Anexo nº 2.

La oferta se presentará escrita a máquina o en letra clara y no se aceptarán aquellas que contengan omisiones, errores o enmiendas que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola oferta. No podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras empresas, si lo hubiere hecho individualmente. El incumplimiento de lo establecido en este párrafo dará lugar a la desestimación de las proposiciones presentadas.

Transcurridos tres meses desde el acuerdo de adjudicación definitiva del contrato o, en su caso, se declare desierto el procedimiento sin que el licitador no adjudicatario de que se trate haya retirado la documentación aportada al procedimiento, se entenderá que el interesado ha renunciado a ella, y que el Ayuntamiento queda en libertad, sin necesidad de previo aviso o comunicación algunos, para dar a la documentación no retirada el destino que tenga por conveniente, incluso proceder a su destrucción. Cualquier reclamación que se presente por este motivo será rechazada.

CLÁUSULA 10.- APERTURA DE LAS OFERTAS:

Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, el Servicio de Contratación calificará los documentos presentados en el sobre nº 1, y si observare defectos formales, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

Si la documentación contuviere defectos substanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

El acto de apertura del sobre n° 2 se celebrará por el Servicio de Contratación a continuación de la finalización del plazo de presentación de ofertas, salvo que se concedan previamente los tres días para subsanar la documentación o se hayan presentado ofertas por correo y no se hubiesen recibido.

El órgano de contratación, a la vista de las ofertas presentadas, negociará con uno o varios de los licitadores consultados los siguientes aspectos, otorgándose la correspondiente puntuación:

1. Propuesta de bolsa de horas por perfil de consultor: hasta 10 puntos.
2. Perfiles de los consultores propuestos, formación y experiencia en proyectos con la Administración: hasta 10 puntos.
3. Plan de ejecución y procesos a implementar: hasta 20 puntos.
4. Precio: hasta 10 puntos.

PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACIÓN.

Recibidas las ofertas en los términos señalados y analizadas las mismas por el Dpto. De Recursos Humanos y DTIC, se trasladará a los ofertantes las mejoras consideradas de forma conjunta, al objeto de que los ofertantes se pronuncien sobre las mismas y su aceptación o mejora.

El proceso señalado se realizará sin que los ofertantes conozcan el contenido del resto de las ofertas.

CLÁUSULA 11.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO:

El órgano de contratación resolverá sobre la adjudicación del contrato, a la vista de las ofertas presentadas, negociándose con los licitadores en el sentido expuesto en la cláusula anterior los términos del contrato. En caso de que los licitadores no mejoren las condiciones de la oferta contenida en el sobre n° 2 o no acudan a los negociación se entiende que mantienen las proposiciones formuladas (sobre n° 2).

Durante la fase de negociación, el órgano de contratación velará porque todos los licitadores reciban igual trato. En

particular, no facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto.

CLÁUSULA 12.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y GARANTIA:

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación, mediante originales o fotocopias compulsadas o autenticadas:

- a) El documento que acredite la capacidad de obrar de los licitadores conforme a lo señalado en el artículo 72 del TRLCSP. La capacidad de obrar de los empresarios que fueran personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en el Registro Público que corresponda. Si el licitador actuase a través de representante, acreditará su representación mediante escritura pública [apoderamiento], de la que resulte poder suficiente al efecto, debidamente inscrito en el Registro Mercantil o Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, que deberá estar bastantado por el Secretario General, Oficial Mayor o Funcionario designado al efecto por el Ayuntamiento, previo pago de la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal nº 24.

El poder cuyo bastanteo se solicite deberá figurar a nombre de la persona que haya firmado la oferta. No obstante lo anterior, podrá acudir a la firma del contrato otro apoderado, siempre que se encuentre en alguno de los dos supuestos siguientes:

1.- Cuento a su nombre o a su favor con un poder general debidamente inscrito en el Registro Mercantil, entre cuyas facultades esté comprendida la capacidad de firmar en nombre de la mercantil el contrato en cuestión.

2.- Cuento a su nombre con un poder notarial especial que le faculte para la firma del contrato en cuestión del que resulte adjudicatario, en cuyo caso no será necesaria su inscripción en el Registro Mercantil.

En cualquier caso, los licitadores cuidarán de tramitar la solicitud de bastanteo de poderes, acompañada de toda la documentación que resulte necesaria, con la suficiente antelación, para facilitar el control de legalidad que implica el acto de bastanteo.

b) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme a lo dispuesto en el art. 60 del TRLCSP.

c) Solvencia económica y financiera: Declaración relativa al volumen anual de negocios por los servicios de la tipología del que se licita realizados por la empresa en el curso de los últimos TRES ejercicios concluidos; por un importe superior (IVA incluido) a tres veces el presupuesto de licitación del presente contrato.

Este aspecto se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviese inscrito en dicho registro, en caso contrario por las depositadas en el Registro Oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales o inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

d) Solvencia técnica: Se justificará mediante relación de los principales servicios de la tipología del que se licita, efectuados durante los cinco últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos por un importe acumulado superior (IVA incluido) a tres veces el presupuesto de licitación del presente contrato. Este aspecto podrá acreditarse por los siguientes medios:

- Servicios en el ámbito de la Administración Pública: Certificado de un funcionario público.
- Servicios en otro ámbito: Certificado del técnico responsable del contrato.

e) Los licitadores que sean contratistas del Ayuntamiento de Salamanca con algún contrato en vigor, estarán exentos de presentar la documentación general de la capacidad de obrar, que ya figure en el Ayuntamiento y que esté vigente. Para ello presentará declaración responsable en este sentido.

f) Para las empresas extranjeras se estará a lo dispuesto en el artículo 146.1 del TRLCSP, en virtud del cual deberán presentar una 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 licitador.

g) La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- h)** Certificación expedida por el órgano competente acreditativo de que no existen deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Salamanca.
- i)** La documentación que justifique haber constituido la garantía definitiva por el 5% del importe de adjudicación, IVA no incluido.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 del TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y ss. del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 del TRLCSP, en el caso de realizarse en metálico, aportando el justificante del ingreso en la entidad BANCO DE CAJA ESPAÑA DE INVERSIONES, SALAMANCA Y SORIA, S.A., Cuenta número ES06 2108 2200 4000 30000499.

La garantía responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del TRLCSP.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, conforme al art. 151.2 del TRLCSP.

CLÁUSULA 13.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES:

1.- Recibida la documentación requerida al licitador el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

2.- La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad del art. 153 TRLCSP.

3.- En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato conforme al art. 156.3 TRLCSP.

CLÁUSULA 14.- DOCUMENTACIÓN PREVIA Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se formalizará dentro del plazo de QUINCE DÍAS HABILES desde que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos (art. 156 del TRLCSP).

El adjudicatario queda obligado a formalizar el contrato en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento 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. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se estará a lo establecido en el art. 156.4 del TRLCSP.

CLÁUSULA 15.- GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA:

El contratista está obligado a satisfacer los gastos que se deriven de la formalización del contrato en escritura pública si interesase al adjudicatario, licencias, documentos o cualquier otro trámite ante Organismos oficiales o particulares, los correspondientes a pruebas, ensayos, etc., y en general cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA 16.- PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS:

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados serán propiedad del Ayuntamiento de Salamanca. El licitador podrá hacer uso de los mismos, como referencia, siempre que cuente con autorización expresa del Ayuntamiento de Salamanca.

CLÁUSULA 17.- CONFIDENCIALIDAD:

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a

los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

Todos los informes, estudios y documentos elaborados durante la ejecución del presente contrato serán propiedad del AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, reservándose todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que crea conveniente, sin que pueda oponerse por ello el adjudicatario alegando derechos de autor.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa y por escrito del AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

CLÁUSULA 18.- DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LOS LICITADORES:

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. No obstante adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan formulado, los documentos que se acompañan a las proposiciones, salvo la oferta y documentación del adjudicatario y oferta económica del resto de los licitadores, quedará a disposición de los interesados.

Transcurridos los plazos anteriores, si la documentación no fuese retirada, el Ayuntamiento, previo requerimiento a los interesados con un mes de antelación para que procedan a su retirada, podrá disponer su destrucción.

CLÁUSULA 19.- PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO:

Los trabajos se abonarán previa presentación de la factura correspondiente que indicará el detalle de los servicios prestados.

La liquidación de los trabajos se realizará por periodos mensuales, previo informe justificativo de los trabajos realizados, liquidando los importes resultantes en el último periodo de pago dentro del ejercicio 2017.

Conforme a la Ley 25/2013, de 27 de Diciembre, las facturas (superiores a 5.000 €, IVA incluido) deberán emitirse (formato Facturae 3.2 ó 3.2.1) y firmarse electrónicamente y presentarse a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas -FACE-, en <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/face>, al que se ha adherido el Ayuntamiento de Salamanca.

La Directora de la Oficina Presupuestaria prestará la conformidad a dicha factura y la Intervención municipal, que es el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, reconocerá la obligación de pago.

En dichas facturas constará la identificación del destinatario conforme a la Disposición Adicional 33ª.2 del TRLCSP, proporcionándose los códigos DIR 3 aplicables al presente contrato:

ÓRGANO GESTOR:	L01372745	AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA
OFICINA CONTABLE:	GE0001367	INTERVENCIÓN
UNIDAD TRAMITADORA:	GE0001329	ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR

Conforme al art. 216.4 del TRLCSP la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las facturas que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados.

Si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

CLÁUSULA 20.- REVISIÓN DE PRECIOS:

Dada la naturaleza de los trabajos a realizar, no es aplicable al contrato la revisión de precios, conforme a lo dispuesto en el artículo 89 del TRLCSP.

CLÁUSULA 21.- CUMPLIMIENTO DE PLAZOS, PENALIDADES E INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS:

1.- El contratista estará obligado al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato, así como de sus plazos parciales si los hubiera. Si llegado el término de cualquiera de dichos plazos, el contratista hubiera incurrido en demora por causas imputables al mismo, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades conforme al régimen previsto en el artículo 212.4 del TRLCSP. La aplicación y pago de estas penalidades no excluye la indemnización a que el Ayuntamiento pueda tener derecho por los daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

2.- El cumplimiento defectuoso del contrato, incumplimiento de las condiciones de ejecución y de los plazos podrán verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato hasta su liquidación.

3.- Las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía, conforme al artículo 212.4 del TRLCSP.

CLÁUSULA 22.- TRIBUTOS:

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en los presupuestos de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) o cualquier otro tributo que pudiera corresponder, sin que por tanto, puedan éstos ser repercutidos como partida independiente.

CLÁUSULA 23.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 223 a 225 y 308 del TRLCSP. En todo caso en los supuestos de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 225.3 del TRLCSP.

CLÁUSULA 24.- PLAZO DE GARANTÍA:

El plazo de garantía se vincula a la fecha de final de los trabajos y durará hasta seis meses desde la misma, durante el que pueden producirse subsanación de anomalías, solicitud de aclaraciones o requerimientos de documentación complementaria.

Durante este plazo se aplicará lo establecido en el artículo 167 del R.G.L.C.A.P. en cuanto a las obligaciones del contratista, así como en lo relativo a la facultad de la Administración de, en caso de incumplimiento, ejecutar a costa de aquél los trabajos relativos a la subsanación de los defectos en la prestación del servicio.

CLÁUSULA 25.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:

El órgano de contratación competente ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que surjan respecto de sus cumplimientos, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta conforme al artículo 210 del TRLCSP.

CLÁUSULA 26.- NATURALEZA JURÍDICA:

Se trata de un contrato administrativo de servicios, según lo dispuesto en el artículo 10 del TRLCSP, incluido dentro de la Categoría 11 (servicios de consultores de dirección) del Anexo II de dicho TRLCSP.

CLÁUSULA 27.- RÉGIMEN JURÍDICO:

En lo no previsto expresamente en este Pliego y en el de Condiciones Técnicas, se estará a lo dispuesto en el RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como los efectos directos a partir del 18 de abril de 2016 de las Directivas Europeas 2014/23 y 2014/24 que le sean de aplicación, siguiendo la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y criterios de los Tribunales Contractuales, el R.D. 1098/01 por el que se aprueba el Reglamento General de la LCSP, en cuanto no se oponga, y la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás disposiciones que resulten de aplicación. Asimismo, en los que no se oponga a este Pliego, al de Condiciones Técnicas y a las disposiciones citadas, se estará a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Obras del Estado (PCAG) aprobado por Decreto 3854/1970.

CLÁUSULA 28.- JURISDICCIÓN COMPETENTE:

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y abrirán la vía contencioso- administrativa, a tenor de la Ley de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Salamanca, 10 de Marzo de 2.017

El Jefe del Servicio
de Bienes y Contratación

Fdo.: Brayan Pérez Terradillo

ANEXO N° 1

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE CONFORME AL ART. 146.4 DEL TRLCSP DE CUMPLIR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL TRLCSP Y EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA CONTRATAR CON EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

D. _____ con D.N.I. n° _____, en nombre propio o en representación de la Sociedad _____, con C.I.F. n° _____, en relación con el procedimiento _____ convocado para la contratación de _____.

DECLARA

Que al tiempo de finalizar el plazo de presentación de proposiciones en dicha licitación, la empresa _____, sus administradores y representantes, así como el firmante, cumplen las condiciones establecidas para contratar con la Administración en el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (art. 146.4 TRLCSP), y en los pliegos de condiciones administrativas y técnicas.

Asimismo, manifiesta expresamente su compromiso de poner a disposición del órgano de contratación toda la documentación que a tales efectos le sea requerida, de conformidad con el art. 146.4.2° del TRLCSP y, siempre, antes del acto de adjudicación del contrato, caso de resultar propuesto para tal fin.

En _____ a _____ de 20 ____.

[D.N.I. firmante]

Firmado

ANEXO N° 2

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, provisto de Documento Nacional de Identidad n° _____ actuando en nombre propio ó en representación de _____, C.I.F. n° _____, con domicilio social en _____,

EXPONE:

Primero.- Que desea tomar parte en la convocatoria en procedimiento negociado sin publicidad, para la contratación del servicio de asistencia técnica, tecnológica y de apoyo a la implantación y despliegue del Plan de Administración Digital del Ayuntamiento de Salamanca durante el ejercicio 2017.

Segundo.- Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta, y que se exigen para la adjudicación del suministro que se especifica, a cuyo cumplimiento se compromete en su totalidad, con estricta sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, presenta la siguiente OFERTA:

*Empresa oferente:

*Oferta técnica: (Resumen de los aspectos a negociar de conformidad con la cláusula 10ª del presente pliego):

1. Propuesta de bolsa de horas por perfil de consultor.
2. Perfiles de los consultores propuestos, formación y experiencia en proyectos con la Administración.
3. Plan de ejecución y procesos a implementar.

Asimismo, se adjunta en **documento anejo** oferta técnica que recoge todos los extremos y condiciones a los que alude la cláusula 9ª, contenido del sobre n° 2, de este pliego.

*Oferta económica:

- Tipo de licitación...
- IVA al.....%
- TOTAL.....(en número y letra)

(Lugar, fecha y firma del licitador)