



## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN CONTABLE SICALWIN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del contrato el servicio de mantenimiento del software de gestión contable Sicalwin durante cuatro años. La propuesta concreta se basa en la contratación de un servicio que de soporte al sistema de contabilidad tanto en las Oficinas Centrales como en las distintas áreas gestoras existentes en el Consorcio.

Este mantenimiento Estándar consta de los siguientes servicios.

- Soporte al cliente
- Actualización de Software
- Web exclusivo clientes

Todo ello, conforme a las especificaciones del Pliego de Prescripciones Técnicas

La empresa AYTOS SOLUCIONES INFORMÁTICAS, S.L.U, proveedor y propietario del código fuente de dicho software, ostenta la exclusividad para la prestación del servicio de mantenimiento que es objeto del contrato como así consta en el expediente

### **2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

**2.1.-** El órgano de contratación, que actúa en nombre del Consorcio Provincial de Bomberos de Valencia es el Presidente Delegado del mismo.

**2.2.-** El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

### **3.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN**

**3.1.-** La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 10 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), quedando sometida a dicha ley, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001 (Reglamento General de la LCAP), en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

**3.2.-** Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación,



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALÈNCIA  
CAMÍ DE MONCADA, 24 • T 96 346 98 00 • 46009 VALÈNCIA

cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

#### **4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

**4.1.-** Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales.

**4.2.-** Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica, bien a través de la acreditación de una clasificación adecuada al objeto del contrato, bien a través de los siguientes medios de justificación que se reseñan a continuación:

Solvencia técnica:

Relación de los principales servicios o trabajos realizados durante los últimos tres años con indicación de importes, fechas y destinatario público o privado.

Solvencia económica:

Declaraciones apropiadas de entidades financieras

**4.3.-** Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

Los licitadores deberán solicitar y obtener del Secretario General del Consorcio, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar, con carácter previo a la presentación de la misma.

#### **5. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

El presupuesto máximo de licitación, sin incluir el IVA que deberá soportar el Consorcio, asciende a la cantidad de 19.000 €

Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación, con cargo a la aplicación presupuestaria 000.13500.2160000, por el siguiente importe:

- Presupuesto de licitación IVA incluido:.....: 33.690,76 €.



Todo ello, para los cuatro años de duración del contrato, con el siguiente desglose estimado:

- 2014 5.264,18 €
- 2015 8.422,69 €
- 2016 8.422,69 €
- 2017 8.422,69 €
- 2018 3.158,51 €

## **6. REVISIÓN DE PRECIOS**

No habrá revisión de precios en la presente contratación.

## **7. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá un plazo de duración de cuatro años.

## **8.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

El contrato se adjudicará mediante procedimiento negociado, sin publicidad, por razón de exclusividad, de conformidad con el art. 170. d) del RDL 3/2011. La empresa AYTOS SOLUCIONES INFORMÁTICAS, S.L,U, ostenta la exclusividad para la prestación del servicio de mantenimiento que es objeto del contrato

## **9.- DOCUMENTACIÓN**

Las ofertas se presentarán acompañadas de la siguiente documentación, que deberá detallarse en una relación suscrita por el representante de la empresa interesada.

9.1 DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR (Según modelo Anexo II de este Pliego)

De conformidad con el art. 146.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), deberá aportar una declaración responsable en la que se haga constar que el licitador cumple con todas las condiciones y requisitos legalmente exigidos para poder contratar con la administración y posee todos los documentos que así lo acreditan y a los que hace referencia el art. 146.1 del TRLCSP. Dicha declaración responsable sustituirá la aportación inicial de dicha documentación



El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación al ser requerido para ello y con carácter previo a la adjudicación, la posesión y validez de los documentos exigidos por el art. 146.1 a que hace referencia el párrafo anterior. En todo caso, 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.

La documentación a aportar a requerimiento del órgano de contratación (146.1 TRLCSP) será la que a continuación se detalla:

El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

**Documento Nacional de Identidad**, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar **escritura de constitución**, y de modificación en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, 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 que fuera preceptivo.

Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la **representación** y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por el Secretario General del Consorcio.

Los licitadores deberán aportar la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con lo señalado en la cláusula 4.2 del presente Pliego Testimonio judicial, certificación administrativa o **declaración responsable** del licitador otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al artículo 60 del TRLCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el Registro de Licitadores y empresas Clasificadas del Estado o en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma Valenciana le eximirá de aportar la documentación que se detalla, siempre que en dicho registro se hayan inscrito voluntariamente los datos:

- Personalidad y representación a que se refiere la cláusula 12.2.1.1 y 12.2.1.2 de este pliego, siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado.
- Declaración responsable a que se refiere la cláusula 12.3, salvo en lo que se refiere a la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, respecto de las que habrá que aportar, en todo caso, declaración responsable, formulada ante autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público.

En estos casos, el certificado del Registro deberá ir acompañado en todo caso de una **declaración responsable** en la que el licitador manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación alguna.

Documentación que acredite la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de conformidad con lo previsto en la cláusula 4.2

**Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia**

9.2- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. Documentación relacionada con las exigencias y especificaciones del Pliego de Prescripciones Técnicas



9.3.-PROPOSICIÓN ECONÓMICA, según el modelo que se anexa al presente pliego administrativo

## **10.- EXAMEN DE LAS OFERTAS Y NEGOCIACIÓN . ADJUDICACIÓN**

Concluido el plazo de presentación de ofertas, el órgano de contratación podrá negociar con el interesado, los términos de su ofertas a que se refiere la cláusula 9.3. La evaluación de las ofertas se realizará según el siguiente porcentaje de peso sobre la valoración total: precio, 100 %

Concluida la negociación y recibido informe del técnico correspondiente proponiendo la adjudicación, se solicitará al propuesto como adjudicatario que presente la documentación a que se refiere la cláusula 10 de este Pliego

Se examinará la documentación relativa a la capacidad y solvencia aportada por el propuesto como adjudicatario, otorgando en su caso un plazo de subsanación no superior a tres días hábiles, y solicitando, si fuera necesario, las aclaraciones o documentación complementaria a que se refiere el artículo 82 del TRLCSP.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a que se hace referencia en las cláusulas 10 y 13 de este Pliego, concretando y fijando los términos definitivos del contrato.

## **11. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

El adjudicatario deberá depositar, en concepto de garantía definitiva, el 5% del importe de adjudicación para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, la cual será devuelta de oficio o a petición del adjudicatario, previos los preceptivos trámites legales, una vez realizado el objeto del presente contrato a satisfacción del Consorcio.

La garantía definitiva responderá de los conceptos señalados en el artículo 100 de la RDL 3/2011.

El plazo para la constitución de la garantía definitiva, será de diez días hábiles, contados desde el siguiente al requerimiento que el órgano de contratación realice a esos efectos

## **12.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESTAR AL CORRIENTE EN OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL**

**12.1.-** El propuesto como adjudicatario deberá acreditar, en el plazo establecido en el requerimiento que se le curse que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



**12.1.1.-** La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma Valenciana, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de la LCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

**12.1.2.-** La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

**12.2.-** Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento General de la LCAP y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto. No obstante lo anterior, el licitador propuesto como adjudicatario no estará obligado a aportar dichas certificaciones si en la declaración responsable a que se refiere la cláusula 12.3 ha autorizado expresamente al Consorcio para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

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

**13.1.-** El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

**13.2.-** El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.



#### **14.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO**

El órgano de contratación designa al Jefe de la Sección de Informática del Consorcio, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

#### **15.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**15.1.-** El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

**15.2.-** El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

**15.3.-** En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y de su Reglamento regulador, se prohíbe taxativamente el acceso a datos personales propiedad del Consorcio por parte del personal técnico del adjudicatario. En caso de conocimiento accidental, dicho personal estará sujeto al deber de secreto sobre esos datos.

#### **15.4.- CLAUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

- La prestación del servicio conllevará para el Adjudicatario la necesidad de acceder a datos de carácter personal que figuran en ficheros titularidad del Consorcio que ostenta la posición jurídica de Responsable de Fichero y se encuentran debidamente registrados en el Registro General de Protección de Datos. De este modo, y a los efectos del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), el Adjudicatario se convertirá en Encargado del tratamiento de dichos datos.
- El adjudicatario, en calidad de encargado del tratamiento, únicamente, tendrá acceso a aquellos datos que el Consorcio le proporcione y los tratará de acuerdo con las instrucciones recogidas en los Pliegos, contrato y, en cualquier caso únicamente para la prestación del servicio objeto del mismo, no constituyendo dicho acceso una cesión de datos. Asimismo, el Adjudicatario no podrá ceder los datos a otras personas o entidades, ni siquiera para su conservación, salvo a los Organismos Administrativos oportunos para dar cumplimiento a las obligaciones a las que esté sujeto legalmente.
- En todo caso, el Adjudicatario cumplirá con lo establecido en la LOPD. En atención a lo dispuesto en su artículo 9, se compromete a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A estos efectos y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, de desarrollo de la LOPD, se





## BOMBERS

CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA

CAMÍ DE MONCADA, 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

compromete a cumplir las medidas de seguridad de nivel Alto en relación con todos los sistemas de tratamiento utilizados, que se describen en el Anexo de medidas de seguridad del presente contrato.

- El Adjudicatario y todo el personal que intervenga en cualquier fase del tratamiento de los datos, como consecuencia de la prestación del servicio contratado por el Consorcio están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar la relación contractual.
- Si alguno de los afectados ejercitara los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición ante el Adjudicatario, éste debe dar traslado de la solicitud al Consorcio en un plazo no superior a 48 horas, a fin de que pueda resolverla en el plazo legalmente establecido.
- El Adjudicatario únicamente podrá subcontratar los servicios que considere oportunos, pero tendrá que comunicar la identificación de las empresas que prestarán los servicios subcontratados antes de proceder a la subcontratación. El tratamiento de datos de carácter personal por parte del subcontratista se ajustará a las instrucciones establecidas por el Consorcio en el Contrato.
- Asimismo, se deberá firmar un Contrato de tratamiento de datos entre el Adjudicatario y el subcontratista, siendo considerado este último encargado del tratamiento. Una copia de dicho contrato deberá ser facilitado al Consorcio por el Adjudicatario.
- Una vez cumplida la prestación contractual, el Adjudicatario devolverá al Consorcio los datos de carácter personal, así como cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. Únicamente en el caso de contar con la autorización expresa y por escrito del Consorcio, el Adjudicatario deberá proceder al borrado o destrucción de los datos.
- El Adjudicatario se compromete a comunicar y hacer cumplir al personal a su cargo las obligaciones establecidas en los apartados anteriores.
- En el caso de que el Adjudicatario destine los datos a una finalidad distinta de la prestación del servicio contratado por el Consorcio, los comunique o los utilice incumpliendo lo establecido en el presente Contrato, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en las que hubiera incurrido personalmente. En este caso, cuando la jurisdicción ordinaria reconozca al interesado el derecho de indemnización por los daños o lesiones sufridos en sus bienes o derechos, corresponderá al Adjudicatario el pago de dicha indemnización.
- Ninguna de las partes asume responsabilidad alguna por cualquier incumplimiento de la normativa vigente de protección de datos por la otra parte.
- De acuerdo con el artículo 5 de la LOPD, el Consorcio informa a los licitadores de que los datos de carácter personal que se faciliten serán incorporados en un fichero registrado en el Registro General de Protección de Datos bajo su responsabilidad, con la finalidad de gestionar las ofertas presentadas. Dichos datos son necesarios, de tal forma que de no ser facilitados podrá constituir un impedimento al análisis de las ofertas presentadas y su posterior adjudicación.
- Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE VALENCIA, Negociado de Contratación.



## **16.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA**

**16.1.-** Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

**16.2.-** Tanto en las ofertas presentadas por los interesados, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el IVA que deba ser soportado por el Consorcio, que se indicará como partida independiente.

## **17.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción del Consorcio.

## **18.- 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 los artículos 223 y 308 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 224 y 309 del TRLCSP.

## **19.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato podrá modificarse cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 107 del TRLCSP, previa justificación suficiente de la concurrencia de dichas causas.

-----

Valencia, 1 de abril de de 2014

*El Técnico de Contratación*  
*- Blanca Diana Martí-*