

BOLETIN OFICIAL



DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

Año XIII

19 de octubre de 1994

- Número 135

Página 817

III LEGISLATURA

8. INFORMACIÓN.

8.5. OTRAS INFORMACIONES.

PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE UN ARCHIVADOR ELECTRÓNICO PARA EL REGISTRO GENERAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea.

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria, de los Pliegos de Condiciones para la adquisición de un archivador electrónico para el Registro General de la Asamblea Regional de Cantabria, aprobado por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea, en reunión celebrada el día de hoy.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sede de la Asamblea, Santander, 11 de octubre de 1994

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo.

"CONTRATACIÓN DIRECTA

PLIEGO DE BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO

1.- OBJETO Y DESTINO DE LOS BIENES

Adquisición de un equipo informático consistente en un ARCHIVADOR ELECTRÓNICO de las características especificadas en el pliego de prescripciones técnicas que se acompaña, para realizar las labores de Registro de documentación y archivo propias de la Secretaría General de la Asamblea Regional de Cantabria.

2.- CARACTERÍSTICAS.

Los elementos y características del archivador electrónico son las especificadas en el pliego de prescripciones técnicas que se acompaña.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN EL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE UN ARCHIVADOR ELECTRÓNICO.

Constituye el objeto del presente pliego el determinar las características técnicas del ARCHIVADOR ELECTRÓNICO a adquirir por parte de la Asamblea Regional de Cantabria y que se pueden descomponer en los siguientes aspectos:

A) HARDWARE:

- ordenador con una CPU 80486 ó similar (no es obligado que sea de la familia INTEL) a una velocidad de 50 Mhz. ó superior.

- un almacenamiento en RAM de 8 Mb ó superior

- un almacenamiento en disco duro de 400 Mb ó superior (en caso de ser necesario)

- un monitor color con tarjeta gráfica VGA ó superior, con un tamaño mínimo de 14 pulgadas, ó equivalente

- una disketera de 3,5 pulgadas de alta densidad ó equivalente

- un puerto serie y uno paralelo como mínimo, ó equivalente

- tres slots de expansión de 16 ó 32 bits como mínimo, ó equivalente

- un teclado castellano expandido

- ratón como elemento apuntador

- una unidad de disco óptico grabable, conectada al ordenador, que emplee discos de 500 Mb de capacidad mínima cada uno y con tarjetas y controladores correspondientes

- un scanner de digitalización de documentos tipo A4 (folio), conectable al ordenador y de tipo monocromo ó color. Se procurará que el sistema admita y sea capaz de emplear sin ningún problema los ya existentes en la Asamblea, que consisten en scanners modelo HEWLETT PACKARD SCANJET IIc/ADF. Si esto no es posible, su importe debe estar incluido en el montante asignado a esta adquisición

- una impresora de tecnología láser que sea capaz de sacar copias (una ó varias) de un documento previamente digitalizado con el scanner. Como en el caso anterior, se procurará que el sistema admita y sea capaz de emplear sin ningún problema las ya existentes en la Asamblea, que consisten en modelos HEWLETT PACKARD LASERJET III y IIIP. Si esto no es posible, su importe debe estar incluido en el montante

asignado a esta adquisición

- el sistema tiene que admitir trabajar con un "JUKE BOX" ó sistema de discos múltiple, que permita manipular varios discos en una misma unidad ó armario. En un principio no se contempla el adquirir ésta unidad, pero se tiene que disponer de la posibilidad de incorporarlo posteriormente.

- demás adaptadores y tarjetas necesarios para su correcta instalación y funcionamiento

B) SOFTWARE:

- un sistema operativo incorporado, que puede ser D.O.S. en su versión 6.0 ó posterior, ó uno similar
- entorno gráfico Windows 3.1 ó similar en caso de ser necesario

- programa de control, en versión monopuesto, capaz de manipular (indizar, buscar, imprimir, etc ...) los documentos digitalizados. Se tiene que contemplar la posibilidad de, en un futuro, poder ampliar dicho programa para trabajar en la red de que dispone la Asamblea Regional de Cantabria, que es una EtherNet Novell Versión 3.11

- demás software (drivers, programas de control, etc ...) necesarios para el correcto funcionamiento del archivador y de todos sus componentes

C) OTROS:

- se suministrará, junto con el archivador, los manuales pertinentes, que sean capaces de solventar las posibles dudas que surjan en la manipulación del archivador

- se propondrá a la Asamblea un curso de formación en el manejo del archivador, al que asistirán todas aquellas personas involucradas en su funcionamiento y mantenimiento, impartido por personal cualificado y a unas horas que no interfieran en el normal desarrollo de los trabajos de la Asamblea

- se detallará el plazo de entrega de todos los equipos desde el momento en que se adjudique la adquisición, así como el plazo de instalación y puesta en marcha

- se detallará el plazo de garantía del todo el equipo, especificando los conceptos que cubre, así como un plan de mantenimiento, pasado el plazo de garantía, que cubra los mismos conceptos anteriormente descritos

3.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN.

El órgano encargado del seguimiento, supervisión y recepción será la Dirección de Gestión Parlamentaria. La Asamblea Regional de Cantabria, con posteriori-

dad a la adjudicación del contrato comunicará al adjudicatario la designación de los funcionarios encargados de la inspección del suministro.

4.- TIPO DE LICITACIÓN.

DOS MILLONES Y MEDIO DE PESETAS (2.500.000)

En el precio indicado estarán incluidos todos los impuestos y gastos de cualquier índole, sin que puedan ser estos repercutidos como partidas independientes.

El único gasto que no se entiende comprendido en el tipo de licitación es el derivado de la posibilidad de concertar con la empresa que resulte adjudicataria, un contrato de mantenimiento del equipo informático una vez concluido el plazo de garantía fijado en este pliego de bases.

5.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA.

El plazo de entrega será de 30 días naturales desde la recepción de la comunicación de la adjudicación del contrato por parte del adjudicatario.

La entrega se realizará en las dependencias del Registro General de la Asamblea Regional de Cantabria, C/ Alta 31-33 de Santander, corriendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven del traslado del equipo informático hasta el lugar de entrega.

La entrega se entenderá efectuada cuando el suministro haya sido efectivamente recibido por la Asamblea Regional de Cantabria, de acuerdo con las condiciones del contrato. En todo caso la entrega exigirá un acto formal y positivo por parte de la Asamblea Regional de Cantabria.

6.- PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será de un año contado a partir de la fecha de la firma del acta de recepción formal, de plena conformidad.

Antes de expirar el plazo de garantía la Asamblea Regional de Cantabria podrá rechazar los bienes suministrados por razón de vicios ocultos o defectos observados en ellos imputables al empresario, quedando exenta de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho. Igualmente podrá obligar al empresario a su reposición o reparación suficiente.

Durante el plazo de garantía tendrá derecho el empresario a ser oído y a vigilar la aplicación de los bienes suministrados.

Transcurrido el plazo de garantía, se verificarán por la Asamblea Regional de Cantabria las liquidaciones que procedan y si el empresario está exento de responsabilidad, se le devolverá la fianza, una vez extendida certificación por el órgano encargado del seguimiento del suministro y ulteriores comprobaciones de los bienes a los efectos de saneamiento y vicios ocultos.

7.- CAPACIDAD DE LAS PARTES.

Están facultadas para contratar con la Asamblea Regional de Cantabria las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias comprendidas en el art. 9 de la Ley de Contratos del Estado.

Las empresas extranjeras que pretendan contratar con la Asamblea Regional de Cantabria deberán reunir, además de los requisitos del art.9, los siguientes:

1.- Tener plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

2.- Que el país de procedencia de la empresa extranjera admita a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. Este requisito se acreditará mediante el informe de la Embajada Española respectiva, que se acompañara a la documentación.

3.- Que la empresa extranjera, si se trata de contratos de obras, tenga abierta una sucursal domiciliada en España y designe nominalmente los apoderados o representantes de la misma para sus operaciones.

4.- Que la empresa, si se trata de contratos de obras, esté inscrita en el Registro Mercantil al igual que los apoderamientos referidos.

5.- Que la empresa, en su proposición, haga declaración solemne 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.

No obstante los apartados 2,3 y 4 anteriores no serán de aplicación a las empresas de Estados miembros de la Unión Europea.

Los licitadores deberán acreditar que tienen suficiente capacidad económica, financiera y técnica para hacer frente a la prestación objeto de este contrato. Para justificar estos puntos las empresas presentarán junto con el presupuesto referencias económicas, profesionales y técnicas, que a solicitud de la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria tendrán que justificar documentalmente.

8.- FINANCIACIÓN.

Existe crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de la Asamblea Regional de Cantabria del año 1993, prorrogado para el año 1994, según certificado de crédito emitido por la Intervención de la Asamblea Regional de Cantabria de 22 de septiembre de 1994. Aplicación presupuestaria 93P.1.0.1111.6.61.616.1.

9.- FIANZAS

El adjudicatario, en el plazo de 25 días, contados desde la fecha en que se notifique fehacientemente la adjudicación, deberá acreditar la constitución de una fianza definitiva correspondiente al 4 por ciento del presupuesto total del contrato, a disposición de la Depositaria de la Asamblea Regional de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el Reglamento General de Contratación del Estado o mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por el Reglamento.

10.- EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Durante el plazo de presentación de ofertas estarán a disposición del público en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Asamblea Regional de Cantabria los pliegos de cláusulas y demás documentación de la licitación.

11.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las proposiciones para tomar parte en esta licitación se presentarán en mano en el Registro General de la Asamblea Regional de Cantabria, Calle Alta 31-33 de Santander, de 9 a 14 horas de la mañana en días hábiles, en un plazo no superior a 10 días naturales contados a partir de la publicación de esta contratación directa en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria". Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado que contendrá la proposición económica ajustada al modelo detallado en la siguiente cláusula y la documentación que se relaciona, haciendo constar el contenido y el nombre del licitador.

Cada licitador no podrá presentar más de una sola proposición, que habrá de ser entregada en mano en la oficina expresada en el anuncio, pudiendo exigirse recibo de la entrega.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos 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. Transcurridos, no obstante, cinco días

naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

12.- DOCUMENTACIÓN.

Título: Proposición económica, contendrá la proposición económica ajustada al siguiente modelo:

Don ..., vecino de ..., calle de ..., nº ..., DNI ..., expedido en ..., en nombre propio (o en nombre y representación de ...), domiciliado en ..., calle de ..., nº ..., se compromete a realizar el contrato de suministro de archivador informático a que se refiere la contratación publicada en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" número ..., correspondiente al día ..., con estricta sujeción al Pliego de Bases y Prescripciones Técnicas, que declara conocer y aceptar, por un precio por el suministro, instalación y gastos de formación del personal de pesetas, y a entregar el suministro, adecuadamente instalado en las dependencias del Registro General de la Asamblea Regional de Cantabria, en un plazo de ... días.

(Lugar, fecha y firma)

En las ofertas, se entenderán comprendidos todos los gastos derivados del contrato y los impuestos de toda índole que graven los diversos conceptos, incluido el IVA. No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta.

DOCUMENTACIÓN GENERAL QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITADORES.

A) Testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad judicial, administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no hallarse incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el art. 9º de la ley de Contratos del Estado.

B) Certificación expedida por el Órgano de Dirección o representación de la Sociedad, acreditativa de que no forma parte de los órganos de Gobierno o de Administración, persona alguna a las que se refiere la Ley 25/1983, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades de Altos Cargos, la Disposición adicional primera de la Ley 5/1984, de 18 de octubre de la Comunidad Autónoma de Cantabria y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

C) Documento que acredite la personalidad del empresario:

Personas físicas: Fotocopia del D.N.I del licitador.

Personas jurídicas: La escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, en original o copia debidamente legalizada.

Los que firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica deberán acompañar también el poder acreditativo de su representación, declarado bastante por el Letrado Secretario General de la Asamblea Regional de Cantabria, a cuyo efecto se aconseja presentarlo con una antelación de 48 horas a la fecha de presentación de plicas. Igualmente deberá presentar fotocopia de su D.N.I.

AGRUPACIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS : Cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar y presentar todos los documentos requeridos como si se tratara de empresarios individuales. El escrito de proposición económica deberá indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban y la participación de cada uno de ellos, y designarán la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la administración.

No se podrá suscribir ninguna propuesta de Agrupación Temporal de Empresas con otras empresas, si se ha hecho una oferta individual.

Sólo en el caso de que la licitación sea adjudicada a la Agrupación de Empresas, deberán éstas acreditar la constitución de la misma ante el Órgano de Contratación.

D) Alta en el I.A.E, en el epígrafe que le faculte para contratar y justificante del pago del mismo.

F) Declaración responsable de que la empresa:

1.- Está inscrita en la Seguridad Social o, en su caso si se tratase de un empresario individual afiliado y en alta en el régimen de la Seguridad Social que corresponda, por razón de la actividad.

2.- Ha afiliado, en su caso y ha dado de alta a los trabajadores que tenga a su servicio y está al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social. Esto último deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social.

G) Declaración expresa responsable de que la empresa se halla al corriente de sus obligaciones tributarias, conforme a lo determinado en el artículo 2º del Real Decreto 1462/1985, de 3 de julio.

Los documentos citados en esta cláusula deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticos conforme a la legislación vigente.

DISPENSA DE LA DOCUMENTACIÓN:

LIBRO REGISTRO DE CONTRATISTAS: Quedan dispensados de presentar la documentación general todos los licitadores inscritos en el Libro de Registro de Contratistas de la Diputación Regional de Cantabria, debiendo presentar el Certificado de Inscripción en el citado libro de registro y el resguardo del ingreso de la fianza definitiva.

13.- CONDICIONES ESPECIFICAS DEL CONCIERTO DIRECTO.

En la contratación directa, el contrato será adjudicado al empresario libre y justificadamente elegido por la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria.

La Mesa de Contratación, en el lugar, día y hora señalados en el anuncio de convocatoria de la misma que será publicado en el tablón de anuncios de la Asamblea Regional de Cantabria, procederá en acto público a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y las elevará, con el acta y las observaciones que estime pertinentes, a la Mesa-Comisión de Gobierno que efectuará la adjudicación del contrato. Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa de Contratación estará presidida por el Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria, o el miembro de la Mesa en quien delegue, y estará integrada por el Letrado Secretario General, el Jefe de Servicio de Órganos Superiores y Comisiones, el Interventor y un Secretario que será el Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales. Asistirá, con funciones de asesoramiento técnico, el Técnico de Gestión Informática de la Asamblea Regional de Cantabria.

La adjudicación será notificada directamente al adjudicatario.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Dentro del plazo de 30 días a contar desde la notificación de la adjudicación se formalizará el contrato administrativo, a cuyos efectos el adjudicatario presentará el resguardo original de la fianza definitiva y firmará su conformidad en aquellos documentos del expediente que tenga carácter contractual.

15.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

A) Presentar en el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Asamblea Regional de Cantabria el resguardo acreditativo de la constitución de fianza definitiva.

B) Suscribir el correspondiente contrato con la Asamblea Regional de Cantabria, dentro de los treinta días siguientes a su aprobación. Cuando, por causas imputables al empresario, no pudiera formalizarse el contrato, se acordará la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, y con incautación de la fianza.

C) Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

D) Entregar el suministro dentro del plazo y en el lugar señalado en este pliego de bases, contado a partir de la notificación de la adjudicación definitiva, y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

E) El adjudicatario está obligado a entregar, junto con el archivador, los manuales pertinentes que sean capaces de solventar las posibles dudas que surjan en la manipulación del archivador.

Asimismo, se incluirá en la oferta y dentro del tipo de licitación un curso de formación en el manejo del archivador, al que asistirán todas aquellas personas involucradas en su funcionamiento y mantenimiento, impartido por personal cualificado y a unas horas que no interfieran en el normal desarrollo de los trabajos de la Asamblea.

16.- ENTREGA DE BIENES.

La entrega de los bienes se entenderá hecha cuando los bienes objeto del suministro hayan sido efectivamente recibidos por la Asamblea Regional de Cantabria de acuerdo con las condiciones de este Pliego de Bases.

La entrega del archivador electrónico objeto de este contrato de suministro exige un acto formal de recepción, por tratarse de un bien inventariable de cuantía superior a 1.000.000 de pesetas. Al acto de

recepción formal asistirán el Técnico en Gestión Informática de la Asamblea Regional de Cantabria, el Jefe de Servicio de Órganos Superiores y Comisiones que levantará acta de recepción formal si procede, y el empresario, si lo desea. En el acta se hará constar, a continuación de la relación de los bienes objeto del suministro, el resultado del reconocimiento de los mismos o la circunstancia de no hallarse en estado de recibirlos. En este último caso, se darán las instrucciones precisas y la fijación de un plazo improrrogable para que el empresario remedie los defectos observados o proceda a un nuevo suministro, de conformidad con lo pactado.

Al acto de recepción deberá asistir el Interventor de la Asamblea Regional de Cantabria, por tratarse de un suministro cuyo importe excede de un millón de pesetas.

17.- RESOLUCIÓN.

Con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento General de Contratación, serán causas de resolución del contrato todas las especificadas en su artículo 273 y sus efectos se regularán por lo dispuesto en el artículo 274 del mismo.

18.- NATURALEZA DEL CONTRATO.

A todo los efectos, este contrato se considera administrativo. La Asamblea Regional de Cantabria ostenta la prerrogativa de interpretar y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente puede modificarlo, por razones de interés público y acordar su resolución con los límites y efectos legales. Sus acuerdos serán inmediatamente ejecutivos, aunque recurribles.

19.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Ambas partes quedan sometidas expresamente al presente Pliego de Bases y Prescripciones Técnicas, Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea Regional de Cantabria, Ley de Contratos del Estado, Reglamento General de Contratación y demás disposiciones atinentes."
