



ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

BOLETÍN OFICIAL

Año XIV

- IV LEGISLATURA -

17 de octubre de 1995

- Número 31

Página 169

8. INFORMACIÓN.

8.5. OTRAS INFORMACIONES.

PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE DIVERSO MATERIAL INFORMÁTICO PARA USO DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS.

Acuerdo de la Comisión de Gobierno.

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 cláusulas administrativas y prescripciones técnicas que regirán el contrato de suministro de diverso material informático para uso de los Grupos Parlamentarios.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sede de la Asamblea, Santander, 11 de octubre de 1995

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO POR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN ABIERTO; POR CONCURSO

1.- OBJETO Y DESTINO DE LOS BIENES.

Suministro de diverso material informático, necesario para completar el sistema informático de la Asamblea Regional de Cantabria y destinado al uso de los

Grupos Parlamentarios y miembros de la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria, de las características especificadas en el pliego de prescripciones técnicas que se acompaña.

2.- CARACTERÍSTICAS.

Los elementos y características del material informático a adquirir son las especificadas en el pliego de prescripciones técnicas que se acompaña.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE DIVERSO MATERIAL INFORMÁTICO PARA USO DE LOS GRUPOS PARLAMENTARIOS.

Constituye el objeto del presente pliego el determinar las características técnicas del nuevo material informático a adquirir por parte de la Asamblea Regional de Cantabria para satisfacer las necesidades de los Grupos Parlamentarios y de los Miembros de la Mesa. Dicho material se puede dividir en los siguientes apartados:

A) ORDENADORES PERSONALES.

10 ordenadores tipo PC, 100 % compatibles, de marca de reconocido prestigio y con las siguientes características:

- un procesador tipo pentium a una velocidad de 75 Mhz. o superior

- un almacenamiento en RAM de 12 Mb o superior

- un almacenamiento de memoria caché externa de 512 Kb. o superior

- un almacenamiento en disco duro de 400 Mb o superior

- una controladora de video Super VGA o de tipo superior, con un mínimo de 1 Mb. de memoria de video y capaz de soportar una resolución de millones de colores a 640 x 480 puntos

- un monitor color con un tamaño mínimo de 15 pulgadas

- una disketera de 3,5 pulgadas de alta densidad o superior

- un puerto serie y uno paralelo como mínimo

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

- teclado castellano expandido

- ratón como elemento apuntador

- filtro protector del monitor de alta calidad

- tarjeta para conexión a una red Novell Ethernet con conector tipo RJ-45.

- todo el cableado necesario para el perfecto funcionamiento del ordenador

- todo el software necesario precargado para una puesta en funcionamiento inmediata

B) IMPRESORAS.

10 impresoras de tecnología láser, de marca de reconocido prestigio y con las siguientes características:

- un almacenamiento en RAM de 2 Mb. o superior

- una velocidad de 4 p.p.m. o superior

- una resolución de 600 p.p.p. o superior

- un alimentador automático de 200 hojas o superior

- cable de conexión al ordenador

- drivers de control para D.O.S. y Windows 3.11

Además, se suministrarán todos los manuales necesarios que solventen cualquier duda en el manejo de los materiales solicitados, así como drivers o software de cualquier tipo necesarios para su correcto funcionamiento.

Por otra parte, se detallará el plazo de entrega de todos los equipos desde el momento en que se adjudica su compra, así como el plazo de instalación y puesta en marcha.

Por último, se detallará el plazo de garantía de 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.

El tipo de licitación de este suministro es de 6.000.000 ptas. (seis millones de pesetas), incluidos impuestos y todo tipo de gastos.

3.- SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN Y RECEPCIÓN.

El órgano encargado del seguimiento, supervisión y recepción será el Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales a través del Técnico en Gestión Informática. La Asamblea Regional de Cantabria, con posterioridad a la adjudicación del contrato comunicará al adjudicatario la designación de los funcionarios encargados de la inspección del suministro.

4.- TIPO DE LICITACIÓN.

Seis millones de pesetas (6.000.000)

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 condiciones particulares.

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 de los Grupos Parlamentarios 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 suministro 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 de recepción, 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.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados tendrá derecho la Asamblea Regional de Cantabria a reclamar del contratista la reposición de los que resulten inadecuados o la reparación de los mismos si fuese suficiente.

Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no serán bastantes para lograr aquel fin, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista y quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

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. 20 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Las empresas extranjeras no comunitarias que pretendan contratar con la Asamblea Regional de Cantabria deberán reunir, además de los requisitos del art.20, 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 respectiva representación diplomática Española, 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 operacio-

nes.

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.

Los licitadores deberán acreditar que tienen suficiente capacidad económica, financiera y técnica para hacer frente a la prestación objeto de este contrato de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 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 1994, prorrogado para el año 1995, según certificado de crédito emitido por la Intervención de la Asamblea Regional de Cantabria de 25 de septiembre de 1995. Aplicación presupuestaria 94P.1.0.1111.6.61.616.

9.- FIANZAS.

El adjudicatario, en el plazo de 15 DÍAS HÁBILES, 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 Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales de la Asamblea Regional de Cantabria, en metálico o en valores que cumplan las condiciones establecidas en el artículo 36 y 37 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o mediante aval igualmente constituido en la forma fijada por las citadas normas.

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 13 días naturales

contados a partir de la publicación del anuncio de este concurso en el Boletín Oficial de Cantabria, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 79.2 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado que contendrá la proposición económica ajustada al modelo detallado en la siguiente cláusula y en sobre aparte, la documentación que se relaciona, haciendo constar el contenido y el nombre del licitador.

Se admite la presentación de proposiciones simultáneas, que habrán de ser entregadas 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 comprometo a realizar el contrato de suministro del material informático a que se refiere el anuncio publicado en el Boletín Oficial de Cantabria ..., con estricta sujeción al Pliego de Condiciones Particulares 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 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.

Esta documentación se presentará en un sobre aparte.

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. 20º de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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.

UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS: 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 UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESARIOS si se ha hecho una oferta individual.

Sólo en el caso de que la licitación sea adjudicada a la Unión Temporal de Empresarios, 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) Documentos acreditativos de que la empresa se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social, 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.

13.- CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO.**LISTA DE CRITERIOS OBJETIVOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO.**

Los criterios que se tendrán en cuenta en la adjudicación el concurso establecido para la adquisición por parte de la Asamblea Regional de nuevo material informático, según se especifica en el pliego de prescripciones técnicas, se establecen, por orden decreciente de importancia, como sigue:

- 1.- características técnicas de los equipos
- 2.- precio
- 3.- existencia de servicio técnico propio
- 4.- prestigio y reconocimiento de las marcas de los equipos
- 5.- plazo de entrega
- 6.- plazo de garantía
- 7.- solidez y prestigio de la empresa suministradora
- 8.- rapidez y facilidad en el suministro de repuestos
- 9.- la existencia de un mantenimiento telefónico o hot line
- 10.- posibilidades de expansión y/o actualización
- 11.- diseño y aspecto exterior

En el concurso la adjudicación recaerá en el licita-

dor que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se han establecido en los pliegos, sin atender exclusivamente al precio de la misma y sin perjuicio del derecho de la Asamblea Regional de Cantabria a declararlo desierto.

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, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma, 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 la Letrada Directora de Gestión Parlamentaria, la Interventora, el Jefe de Servicio de Régimen Interno, Protocolo y Relaciones Institucionales y un Secretario que será la 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 Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

La adjudicación será notificada directamente al adjudicatario y se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Dentro del plazo de 30 días naturales 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 tengan 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 en el plazo de 15 días hábiles.

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 suministro, los manuales pertinentes que sean capaces de solventar las posibles dudas que surjan en la manipulación del archivador.

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 material informático 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, la Jefe de Servicio de Administración, Personal y Asuntos Generales 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 la Interventora 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 la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas serán causas de resolución del contrato todas las especificadas en su artículo 112 y 193, y sus efectos se regularán por lo dispuesto en el artículo 113 y 194 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 de las Administraciones Públicas y el Reglamento General de Contratación y demás disposiciones atinentes.



BOLETIN OFICIAL DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Edición y suscripciones: Servicio de Publicaciones. Asamblea Regional de Cantabria. C/ Alta, 31-33

39008 - SANTANDER. Suscripción anual: 5.500 ptas. (I.V.A. incluido). Depósito Legal: SA-7-1983