

PLEC DE PRESCRIPCIONS ADMINISTRATIVES I TÈCNIQUES QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'UN/A ARXIVER/A PROFESSIONAL PER FER TASQUES D'AVALUACIÓ, ELIMINACIÓ I ADEQUACIÓ AL SISTEMA D'ARXIUS DE L'AJUNTAMENT DE VALLEDMOSSA I ALS SEUS DIPÒSITS DE DOCUMENTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT I AMB DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

CLÀUSULA PRIMERA. Objecte i qualificació

1.1 Descripció de l'objecte del contracte

Objecte del contracte:

Prestació a l'Ajuntament de Valldemossa dels serveis professionals d'un/a arxiver/a titulat/da que realitzi tasques d'avaluació documental, eliminació de documents i assessorament en l'adequació dels espais físics dels dipòsits d'arxiu, a més d'altres tasques dirigides al compliment de:

- Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.
- Reial decret 1708/2011, de 18 de novembre, mitjançant el qual s'estableix el sistema espanyol d'arxius i es regula el sistema d'arxius de l'Administració general de l'Estat i dels seus organismes públics i el seu règim d'accés.
- Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic (LCSP).

Àmbit:

El sistema d'Arxius de l'Ajuntament de Valldemossa inclou tots els documents, en suport físic o digital, que generi o rebí o hagi generat o rebut en el passat en l'exercici de la seva activitat.

Serveis a prestar per l'adjudicatari:

Tot seguit s'enumeren els serveis que haurà de prestar l'adjudicatari:

Realització d'un estudi sobre els tràmits i documents que genera l'Ajuntament de Valldemossa, com s'han de gestionar i preservar d'acord amb la normativa específica. Creació del quadre de classificació de l'Ajuntament de Valldemossa i un inventari de la documentació catalogada.

Formació dels treballadors i responsables d'unitats administratives de l'Ajuntament per ajudar a implementar els instruments de gestió documental i coordinar-ne l'aplicació mitjançant els instruments de comunicació corporativa i la realització de sessions formatives.

Documentació objecte del tractament de catalogació:

- Organització del fons de l'arxiu municipal, centrat-nos amb la documentació del segle XX, que impliquen el tractament de la documentació de les diverses àrees que componen la institució.

Els documents a tractar s'organitzaran les seccions de batlia i comissions que formen part del subfons de Acció i òrgans de govern.

La secció de secretaria i personal dins el subfons d'Administració, així com el de Serveis (que inclou les seccions d'agricultura, cementiri, comerç, cultura, esports, població, sanejament i medi ambient, seguretat ciutadana, serveis socials i beneficència i turisme.

Es treballaran documentació d'urbanisme que inclou la secció de planejament i els expedients d'obres particulars, obres municipals i expedients d'activitats. També la documentació relacionada amb l'activitat econòmica i hisenda de l'Ajuntament amb les seccions de comptabilitat.

La institució té la secretaria del jutjat de pau, per tant, aquesta forma part del fons municipal i es farà el tractament de la documentació relativa en aquesta secció del jutjat.

- Supervisió i control del trasllat de la documentació de les dependències de l'antic Ajuntament amb col·laboració dels membre de la brigada de l'Ajuntament. Anàlisi de les transferències dels darrers anys per determinar les sèries que representen major volum i prioritzar-ne l'anàlisi i la viabilitat.
- Crear el quadre de classificació de l'arxiu, per tal d'establir les sèries documentals (utilitzant de base l'inventari ja realitzat anteriorment), i un inventari de la documentació tractada. Dur a terme les tasques de migració i depuració de dades davant la possibilitat de la implementació d'un gestor d'arxiu.
- Activar les relacions entre l'arxiu i les oficines de l'Ajuntament, dur a terme un registre del préstec i consultes per part del personal intern de les oficines. Acotar les transferències de documentació rebudes de les dependències municipals, revisió de la documentació transmesa i exposada, donar una signatura provisional a l'expedient i confirmació de la documentació transmesa dels anys 2013 i 2014.
- Activar el servei de difusió i atenció al públic de l'arxiu activant la consulta externa, creant un registre dels usuaris externs que accedeixin al servei.
- Adequar les condicions ambientals dels dipòsits d'arxiu físics als estàndards òptims per a la preservació documental.

Fases de gestió:

1. Organització:

La classificació respon a una doble necessitat: proporcionar una estructura lògica en el fons documental, on queda representada l'estructura de l'organització. En el cas de l'arxiu municipal de Valldemossa, com en altres municipis, és segueix l'esquema de quadre de classificació proposat per un grup d'arxivers municipals de Mallorca, realitzant els canvis necessaris per adaptar-lo a la realitat del municipi. Per altre banda, el procés de classificació té com objecte facilitar la localització conceptual (no física) dels documents.

Una vegada realitzada la descripció del document, en aquest se li proporciona una ubicació topogràfica dins l'arxiu físic. Hem establert un sistema de signatures, on cada document analitzat se

li proporciona una signatura definitiva i es procedeix a la col·locació dins la unitat d'instal·lació corresponent.

2. Descripció:

La finalitat de la tasca descriptiva és fer accessibles els fons documentals.

Es procedeix a l'eliminació d'elements metàl·lics (clips, grapes...), ja que passen per un procés d'oxidació que pot acabar perforant el paper, a més d'eliminació de fundes plàstiques, gomes, enquadernacions en PVC per el procés de deteriorament que poden provocar en el document.

La descripció és una eina que s'aplica a totes les etapes del cicle de vida dels documents, des de que inicien amb la gestió administrativa endavant, de manera que la descripció realitzada al començament pugui ser utilitzada i transferida amb els documents en les etapes següents, realitzant les modificacions pertinents, una vegada passin a tenir una conservació definitiva.

La descripció arxivística es realitzarà seguint la normativa ISAD (G). La base de dades no incorpora els 26 elements de la taula, però sí els elements definits com els aconsellables per la descripció efectiva del document (codi de referència, títol, productor, dates, extensió de la unitat de descripció i el nivell de descripció), implica una observació més detinguda del document.

L'Ajuntament de Valldemossa posarà a disposició de l'adjudicatari tots els recursos materials necessaris per la realització de la feina.

Els informes i llistats resultat de les feines s'hauran de presentar en un format digital compatible amb els programes utilitzats per l'Ajuntament de Valldemossa.

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

CLÀUSULA SEGONA. Procediment de Selecció i Adjudicació

La forma d'adjudicació del contracte serà el procediment obert simplificat, en el qual tot empresari interessat podrà presentar una proposició, quedant exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors.

L'adjudicació del contracte es realitzarà utilitzant una pluralitat de criteris d'adjudicació sobre la base de la millor relació qualitat-preu de conformitat amb el que s'estableix en la clàusula onzena, seguint els següents i puntuacions:

Requisits:

Les tasques del punt anterior han de ser desenvolupades per un/a arxiver/a que compleixi els següents requisits:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos de titulació superior. Necessita una llicenciatura en Humanitats, Història.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la direcció General de Política Lingüística o equivalent.

- Acreditació d'experiència en l'estudi de documentació administrativa i en la implementació i aplicació dels instruments de gestió documental (classificació, descripció, transferència i eliminació).
- Acreditació d'experiència en la gestió, organització i tractament d'arxius.

Criteris d'adjudicació:

Proposta econòmica: Fins a 55 punts

Els licitadors hauran de presentar les seves ofertes sobre l'import màxim de licitació (quantitat total sense IVA), essent la puntuació màxima a obtenir de 55 punts d'acord amb la següent fórmula:

$$P = (PBL - O_i) / (PBL - MO)$$

P= Puntuació màxima (55)

MO= Millor oferta

O_i= Oferta presentada

PBL= Import màxim de licitació (preu sense IVA)

Experiència: Fins a 20 punts

Es valorarà el lloc d'experiència al lloc de feina igual o similar al descrit als requisits de la següent forma:

Per mes d'experiència treballat en la gestió, organització i tractament d'arxius com a arxiver/ra a l'administració pública: 0,5 punts per mes complet

Per mes d'experiència treballat en la gestió, organització i tractament d'arxius com a arxiver/ra a l'entitat privada: 0,25 punts per mes complet

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant la presentació d'un certificat de l'administració corresponent o amb la presentació de la vida laboral i certificat de l'entitat privada on indiqui el lloc de feina ocupat i la seva durada.

La puntuació màxima serà de 20 punts.

Formació: Fins a 25 punts.

Es valorarà la formació específica en documentació i arxivística:

- Per cada màster en documentació i arxivística s'atorgaran 4'5 punts, amb un màxim de 9 punts.
- Per cada curs de postgrau relacionat en documentació i arxivística 4'5.punts, amb un màxim de 9 punts.
- Per cada curs de formació diferent als anteriors relacionat en documentació i arxivística, amb un màxim de 7 punts.

La valoració serà la següent:

Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,02 punts per cada hora, amb un mínim de 10 hores. Els certificats de menys de 10 hores no es valoraran

Quan els certificats dels cursos acreditin assistència es valoraran a raó de 0,01 punts per cada hora, amb un mínim de 10 hores. Els certificats de menys de 10 hores no es valoraran.

CLÀUSULA TERCERA. Perfil de contractant

Amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a la seva activitat contractual, i sense perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat, aquest Ajuntament compta amb el Perfil de Contractant al qual es tindrà accés segons les especificacions que es regulen a la pàgina web següent: <http://www.valldemossa.es/contractacio/index.ct.html>.

CLÀUSULA QUARTA. Pressupost base de Licitació i valor estimat del contracte

El pressupost màxim de licitació de la contractació es fixa en la quantitat de 14.876,03 euros els nou mesos, IVA exclòs del 21%, fent un total amb IVA inclòs de 18.000 euros.

CLÀUSULA CINQUENA. Existència de crèdit

Les obligacions econòmiques del contracte s'abonaran amb càrrec a les següents aplicacions pressupostàries 7/332/22699.01 del pressupost de l'exercici de l'any 2019.

El contracte s'abonarà amb càrrec a l'aplicació a dalt indicada del pressupost municipal, en la qual existeix crèdit suficient que es reté.

CLÀUSULA SISENA. Revisió de preus

No cap la revisió de preus.

CLÀUSULA SETENA. Durada del contracte

El termini d'execució del contracte serà de 9 mesos

La durada del contracte es comptarà a partir de l'endemà al de la formalització del contracte o des de la data fixada en el document contractual.

CLÀUSULA VUITENA. Acreditació de l'Aptitud per Contractar

Podran presentar proposicions les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que tinguin plena capacitat d'obrar, no estiguin incurses en prohibicions de contractar.

La capacitat d'obrar dels licitadors i la no concurrència de prohibicions de contractar s'acreditarà mitjançant declaració jurada.

CLÀUSULA NOVENA. Acreditació de la Solvència mitjançant Classificació

No escau, segons l'apartat b) del punt 6 de l'article 159 LCSP

CLÀUSULA DESENA. Presentació de Proposicions i Documentació Administrativa

10.1 Condicions prèvies

Les proposicions dels interessats hauran d'ajustar-se als plecs i documentació que regeixen la licitació, i la seva presentació suposa l'acceptació incondicionada pel licitador del contingut de la totalitat de les seves clàusules o condicions, sense excepció o reserva alguna.

Cada entitat licitadora no podrà presentar més d'una proposició, ni subscriure cap proposta en unió temporal amb uns altres si ho ha fet individualment o figurar en més d'una unió temporal. La infracció d'aquestes normes donarà lloc a la no admissió de totes les propostes per ell subscrietes.

10.2 Lloc i termini de presentació d'ofertes

Presentació Manual

Per a la licitació del contracte actual, no s'exigeix la presentació d'ofertes utilitzant mitjans electrònics a causa de manca de mitjans tècnics.

Les ofertes es presentaran en el registre de l'Ajuntament amb domicili en Passatge Jardí de Joan Carles I, s/n, en horari de 8'30 a 14'00 hores, dins del termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci de licitació en el Perfil de contractant.

Així mateix, també es poden presentar en els llocs establerts en l'apartat 4 de l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, però s'haurà de comunicar a l'Ajuntament, enviant un justificant de presentació per fax al número 971 61 22 99 o al correu electrònic ajuntament@valldemossa.es

10.3. Informació als licitadors

Quan calgui sol·licitar la informació addicional o complementària a què es refereix l'article 138 de la LCSP, l'Administració contractant haurà de facilitar-la, almenys, sis dies abans que finalitzi el termini fixat per a la presentació d'ofertes, sempre que aquesta petició es presenti amb una antelació mínima de dotze dies respecte d'aquella data. Aquesta sol·licitud s'efectuarà al nombre de fax o a l'adreça de correu electrònic previst en l'anunci de licitació.

10.4 Contingut de les proposicions

Solament Criteris Avaluables de forma Automàtica

Les proposicions per prendre part en la licitació es presentaran en un sobre tancat, signats pel licitador, en els quals es farà constar la denominació del sobre i la llegenda «Proposició per licitar a la contractació del servei d'arxiver/a». La denominació dels sobres és la següent:

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA, PROPOSICIÓ ECONÒMICA I DOCUMENTACIÓ QUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÀTICA

a) Declaració Responsable del licitador indicativa del compliment de les condicions establertes legalment per contractar amb l'Administració.

La declaració responsable es presentarà conforme al model inclòs en l'Annex I del present plec.

b) Proposició econòmica.

Es presentarà conforme al següent model:

« _____, amb domicili a l'efecte de notificacions a _____, núm. _____, amb NIF núm. _____, en representació de l'Entitat _____, amb NIF núm. _____, assabentat de l'expedient per a la contractació del servei de _____ per procediment obert simplificat, anunciat en el Perfil de contractant, faig constar que conec el Plec que serveix de base al contracte i ho accepto íntegrament, prenent part de la licitació i comproment-me a dur a terme l'objecte del contracte per l'import de _____ euros i _____ euros corresponents a l'Impost sobre el Valor Afegit.

A _____, a ____ de _____ de 20__.

Signatura del candidat,

Signat: _____.».

c) Documents relatius a l'oferta, diferents del preu, que s'hagin de quantificar de forma automàtica.

EXPERIÈNCIA (màx. 20 punts)		
	Nombre de mesos	Puntuació
Experiència a l'administració pública		
Experiència a l'entitat privada		
Puntuació total		

FORMACIÓ (màx. 25 punts)		
	Nombre de títols	Puntuació
Màster en documentació i arxivística (màx. 9 punts)		
Puntuació total		
Curs de postgrau relacionat (màx. 9 punts)		
Puntuació total		
Curs de formació diferent als anteriors relacionat (màx. 7 punts):		
Certificats aprofitament (0,20 punts/hora):		
Nom certificat	Nombre d'hores	Puntuació
Certificats d'assistència (0,10 punts/hora):		
Nom certificat	Nombre d'hores	Puntuació
Puntuació total		

CLÀUSULA ONZENA. Criteris d'Adjudicació

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de la millor oferta s'atendrà a una pluralitat de criteris d'adjudicació sobre la base de la millor relació qualitat-preu.

CLÀUSULA DOTZENA. Admissibilitat de Variants

No s'admeten variants.

CLÀUSULA TRETZENA. Ofertes anormalment baixes

Quan en aplicació dels paràmetres establerts en els criteris de valoració de les ofertes, alguna d'elles estigui incursa en presumpció d'anormalitat, es concedirà als licitadors afectats un termini de cinc dies hàbils perquè puguin presentar una justificació adequada de les circumstàncies que els permeten executar aquesta oferta en aquestes condicions, amb els criteris que s'assenyalen sobre aquest tema en l'article 149.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

CLÀUSULA CATORZENA. Preferències d'Adjudicació en cas d'Empats

Quan després d'efectuar la ponderació de tots els criteris de valoració establerts per l'oferta integradora de què es tracti, es produeixi un empat en la puntuació atorgada a dues o més ofertes, s'utilitzaran els següents criteris per resoldre aquesta igualtat:

1r: L'oferta econòmica més avantatjosa.

2n:L'experiència en el lloc de treball relacionat en l'administració pública.

La documentació acreditativa dels criteris de desempat a què es refereix el present apartat serà aportada pels licitadors al moment en què es produeixi l'empat, i no amb caràcter previ.

CLÀUSULA QUINZENA. Mesa de contractació

La Mesa de contractació serà l'òrgan competent per efectuar la valoració de les ofertes i qualificar la documentació administrativa, i actuarà conforme al previst en l'article 326 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 i en el Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, desenvolupant les funcions que en aquests s'estableixen.

La Mesa de Contractació, d'acord amb l'establert en el punt 7 de la Disposició Addicional Segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, estarà presidida per un membre de la Corporació o un funcionari d'aquesta, i formaran part d'ella, com a vocals, el Secretari o, si escau, el titular de l'òrgan que tingui atribuïda la funció d'assessorament jurídic, i l'Interventor, o, si escau, el titular de l'òrgan que tingui atribuïdes la funció de control econòmic-pressupostari, així com aquells altres que es designin per l'òrgan de contractació entre el personal funcionari de carrera o personal laboral al servei de la Corporació, o membres electes d'aquesta, sense que el seu nombre, en total, sigui inferior a tres. Els membres electes que, si escau, formin part de la Mesa de contractació no podran suposar més d'un terç del total de membres d'aquesta. Actuarà com a Secretari un funcionari de la Corporació.

La seva composició es publicarà a través del perfil de contractant en publicar l'anunci de licitació o bé es farà pública amb caràcter previ a la seva constitució a través d'un Anunci específic en el citat perfil.

CLÀUSULA SETZENA. Obertura de Proposicions

Es comunicarà amb antelació suficient, la data de constitució de la Mesa de Contractació.

La mesa de contractació procedirà a l'obertura dels Sobres «A», que contenen la documentació administrativa, la proposició econòmica i documentació quantificable de forma automàtica.

Després de la lectura de les proposicions, i prèvia exclusió de les ofertes que no compleixin els requeriments, la Mesa procedirà a l'avaluació i classificació de les ofertes.

A la vista del resultat, la Mesa de Contractació proposarà a l'adjudicatari del contracte.

Realitzada la proposta d'adjudicació, la mesa de contractació procedirà, en aquest acte, a comprovar que no està incursa en cap prohibició per contractar.

CLÀUSULA DISSETENA. Requeriment de Documentació

En aquest acte, la mesa de contractació requerirà, al licitador que hagi presentat la millor oferta perquè, dins del termini de set dies hàbils des de la data de l'enviament de la comunicació, perquè aportació el compromís al qual es refereix l'article 75.2 de la LCSP i la documentació justificativa de què disposa efectivament dels mitjans que s'hagués compromès a dedicar o adscriure a l'execució del contracte conforme a l'article 76.2 de la LCSP, si escau.

CLÀUSULA DIVUITENA. Garantia Definitiva

No escau, segons l'apartat f) del punt 6 de l'article 159 LCSP

CLÀUSULA DINOVENA. Adjudicació del Contracte

Presentada la documentació requerida, si escau, en un termini no superior a 5 dies, es procedirà a adjudicar el contracte a favor del licitador proposat com a adjudicatari, procedint-se, una vegada adjudicat aquest, a la seva formalització.

CLÀUSULA VINTENA. Formalització del Contracte

La formalització del contracte en document administratiu s'efectuarà no més tard dels quinze dies hàbils següents a aquell en què es realitzi la notificació de l'adjudicació als licitadors i candidats; constituint aquest document títol suficient per accedir a qualsevol registre públic.

CLÀUSULA VINT-I-UNENA. Drets i Obligacions de les Parts

22.1 Abonaments al contractista

El pagament del treball o servei s'efectuarà a la realització d'aquest prèvia presentació de factura mensual degudament conformada.

22.2. Obligacions laborals, socials i de transparència

El contractista està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de seguretat social. Així mateix, està obligat al compliment del Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre Prevenció de Riscos Laborals, i del Reglament dels Serveis de Prevenció, aprovat per Reial decret 39/1997, de 17 de gener, així com de les normes que es promulguin durant l'execució del contracte.

L'empresa contractista està obligada a complir durant tot el període d'execució del contracte les normes i les condicions fixades en el conveni col·lectiu d'aplicació, si bé en tot cas, l'adjudicatari estarà obligat a complir les condicions salarials dels treballadors conforme al Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació.

Així mateix, de conformitat amb l'establert en l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, l'adjudicatari del contracte està obligat a subministrar a l'Administració, previ requeriment, tota la informació necessària per al compliment de les obligacions previstes en la citada norma, així com en aquelles normes que es dictin en l'àmbit municipal.

22.3. Obligacions essencials que poden ser causa de resolució del contracte.

Tindran la condició d'obligacions essencials d'execució del contracte, les següents:

- a. El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.
- b. Les obligacions establertes en el present plec de clàusules administratives particulars en relació amb la subcontractació.
- c. Les obligacions establertes en el present plec de clàusules administratives particulars en relació amb l'adscripció de mitjans personals i materials a l'execució del contracte.
- d. El compliment estricte de les mesures de seguretat i salut previstes en la normativa vigent i en el pla de seguretat i salut.
- e. El pagament dels salaris als treballadors i la seva retenció d'IRPF, així com l'abonament puntual de les quotes corresponents a la Seguretat Social.

CLÀUSULA VINT-I-DOSENA. Penalitats per Incompliment

27.1 Penalitats per demora

L'adjudicatari queda obligat al compliment del termini d'execució del contracte i dels terminis parcials fixats per l'òrgan de contractació

Quan el contractista, per causes imputables al mateix, hagués incorregut en demora respecte al compliment del termini total, l'Administració podrà optar indistintament per la resolució del contracte o per la imposició de les penalitats diàries en la proporció de les previstes en l'article 193.3 LCSP: de 0,60 euros per cada 1.000 euros del preu del contracte, IVA

27.2 Penalitats per incompliment o compliment defectuós de la prestació

Es consideren molt greus els incompliments per part de l'adjudicatari de qualsevol de les condicions d'execució establerta en la clàusula 1 d'aquest plec de clàusules particulars.

Aquests incompliments seran causa de resolució del contracte, tret que es consideri que l'actuació és aïllada i susceptible de reconducció, i que la resolució del contracte no resulta convenient per a l'interès del servei en qüestió, en aquest cas se substituirà per la penalització corresponent.

27.3 Imposició de penalitats

Per a la imposició d'aquestes penalitzacions i indemnitzacions per incompliments contractuals se seguirà un expedient contradictori sumari, en el qual es concedirà al contractista un termini d'al·legacions de 5 dies naturals després de formular-se la denúncia. Aquestes al·legacions i l'expedient de penalització serà resolt, previ informe del responsable municipal del servei i informe jurídic, pel Sr. Alcalde o Regidor en qui delegui, resolució que posarà fi a la via administrativa.

L'inici de l'expedient per a la imposició d'aquestes penalitats per l'Ajuntament es realitzarà al moment en què tingui coneixement per escrit dels fets.

Les penalitats i les indemnitzacions imposades seran immediatament executives i es faran efectives mitjançant deducció dels pagaments corresponents que l'Ajuntament tingui pendents d'abonar al

contractista. Si ja no existissin quantitats pendents de pagament, es podrà reclamar per la via administrativa de constrenyiment per considerar-se ingrés de dret públic.

CLÀUSULA VINT-I-TRESENA. Resolució del Contracte

La resolució del contracte tindrà lloc en els supòsits que s'assenyalen en aquest Plec i en els fixats en els articles 211 i 313 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i s'acordarà per l'òrgan de contractació, d'ofici o a instàncies del contractista.

A més el contracte podrà ser resolt per l'òrgan de contractació quan es produeixin incompliment del termini total o dels terminis parcials fixats per a l'execució del contracte que faci presumiblement raonable la impossibilitat de complir el termini total.

Així mateix seran causes de resolució del contracte a l'empara de l'article 211 f) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic les establertes com a obligacions essencials per l'òrgan de contractació.

CLÀUSULA VIGESIMOCUARTA. Règim Jurídic del Contracte

Aquest contracte té caràcter administratiu i la seva preparació, adjudicació, efectes i extinció es registrarà per lo establecido en aquest Plec, i pel no previst en ell, serà d'aplicació la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, el Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, i el Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques i estigui vigent després de l'entrada en vigor del Reial decret 817/2009; supletòriament s'aplicaran les restants normes de dret administratiu i, en defecte d'això, les normes de dret privat.

L'Ordre Jurisdiccional Contenciós-Administratiu serà el competent per resoldre les controvèrsies que sorgeixin entre les parts en el contracte actual de conformitat amb el que es disposa en l'article 27.1 Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX I

MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

..... (nom i llinatges), amb DNI
....., amb domicili a efectes de notificacions a
(carrer/plaça), núm....., localitat
....., CP, telèfon, fax, en nom propi o
en representació de la persona física/jurídica, amb
NIF i amb domicili
a
núm., localitat, CP..... i telèfon....., en
qualitat
de

Amb la finalitat de participar en el procediment per adjudicar el contracte de “*Prestació a l’Ajuntament de Valldemossa dels serveis professionals d’un/a arxiver/a titulat/da que realitzi tasques d’avaluació documental, eliminació de documents i assessorament en l’adequació dels espais físics dels dipòsits d’arxiu, a més d’altres tasques dirigides*”.

DECLAR: Que tinc capacitat d’obrar i la no concurrència de prohibicions de contractar amb Administració Pública.

....., de de

(lloc, data i signatura del licitador)

Valldemossa.-

-