

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y TECNICAS QUE RIGEN PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE CONCURSO DE LA “CONTRATACIÓN DE LA REDACCION Y ELABORACIÓN DEL CALLEJERO MUNICIPAL”.

I

DISPOSICIONES GENERALES

1. ANTECEDENTES

Desde hace varios años el Ayuntamiento de Mogán necesita crear un callejero en el municipio. Un callejero que parta con la premisa de solucionar los grandes problemas que se encuentran tanto en el territorio, como en las bases de datos municipales. En estos momentos el municipio de Mogán cuenta con nuevas áreas de expansión urbanística que precisan una correcta numeración (playa de Mogán), así como existen otras áreas de crecimiento difuso donde existe gran descontrol (zona de los Canarios en Arguineguín) y otras zonas que no se han renumerado durante un largo período, lo que ha provocado saltos en la numeración vigente (casco de Arguineguín, casco de Mogán), quedando también una nueva revisión para los núcleos rurales y los diseminados del municipio.

Actualmente el Ayuntamiento de Mogán funciona con varios tipos de callejeros dependiendo de la fuente de datos de la que se ocupe (padrón de habitantes, gestión tributaria, etc.) lo que provoca multitud de esfuerzos a la hora de buscar compatibilidades o realizar consultas para una misma vivienda o inmueble.

Por este motivo el Ayuntamiento de Mogán demanda un único callejero para todos los servicios municipales. Un callejero que tenga un reflejo cartográfico de la situación actual del municipio y que proporcione una unión entre todas las bases de datos municipales.

Así mismo debe ser un callejero digital tanto cartográfico como alfanumérico, que se integre en todas las plataformas tecnológicas existentes.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la **“CONTRATACIÓN DE LA REDACCION Y ELABORACION DEL CALLEJERO MUNICIPAL”** a partir de la revisión del callejero municipal del Ayuntamiento de Mogán.

El callejero digital consiste en la representación en cartografía digital y en base de datos, de la situación actual del territorio que ocupa y su construcción se define bajo los siguientes procesos:

- Reconocimiento y verificación en campo de la situación actual del municipio
- Renumeración de aquellas zonas del municipio que por su estado se precisen
- Reflejo en cartografía del callejero del municipio (Ejes de calles, nombres de calles, números de viviendas)
- Digitalización del callejero en soporte cartográfico digital
- Creación de una base de datos municipal del callejero único del municipio
- Migración del nuevo callejero a las distintas bases de datos municipales
- Migración del nuevo callejero a las bases de datos de los órganos competentes supramunicipales (Instituto Nacional de Estadística, Dirección General de Catastro, Dirección General de Correos, Registro de la Propiedad)
- Creación de distintos sistemas de explotación del nuevo callejero para el ciudadano (página web y cuaderno del callejero)

Las características técnicas y funcionales del sistema que se describen en este documento tienen el carácter de mínimas recomendadas. Los distintos concursantes deberán especificar en sus propuestas las características concretas que satisface el producto ofertado.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación, que actúa en nombre de la empresa pública MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L., es su Consejo de Administración o aquellos órganos unipersonales o colegiados actuantes por delegación.

4.- RÉGIMEN JURÍDICO

El presente trabajo se realizará de conformidad con lo dispuesto en este Pliego y supletoriamente se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP).

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones que regulan la contratación administrativa del Estado y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias, en el marco de sus respectivas competencias.

5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

5.1. Podrán contratar con la compañía MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L., 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 los artículos 15 a 20 del TR LCAP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el apartado 5 del artículo 21 de la misma Ley.

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 y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

5.2. Los que contraten con la compañía MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL, S.L., podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

6.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de TREINTA MIL EUROS (30.000 euros) I.G.I.C. incluido, y su cobertura corresponde a la compañía

contratante con cargo a sus propios medios económicos y financieros. En la presente contratación no habrá revisión de precios.

7.- PLAZO DE PRESENTACION DE OFERTAS

Las proposiciones económicas se presentarán en la sede de la compañía y en el plazo de (14) días. Dado el carácter de urgencia de la obra a ejecutar por necesidad de la misma y demás circunstancias de interes publico que la demandan, la presentación de oferta presupone que el interesado acepta de modo incondicional las cláusulas del presente Pliego.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de entrega de la totalidad de los trabajos será de cinco meses, a partir de la fecha de contratación.

II

ADJUDICACION DEL CONTRATO

9.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto y mediante la forma de concurso entre las personas físicas y jurídicas capacitadas para ejecutar el objeto del contrato así como a cuantas otras lo deseen en virtud de la publicidad.

La valoración de las distintas ofertas presentadas se realizará mediante los criterios siguientes, indicándose a continuación los valores máximos de cada uno de ellos:

Oferta económica	De 0 a 30 puntos
Plazo de ejecución de los trabajos.....	De 0 a 30 puntos
Mantenimiento	De 0 a 15 puntos
Soporte de entrega	De 0 a 10 puntos
Mejoras.....	De 0 a 15 puntos

Total baremo máximo 100 puntos.

Oferta económica: Se valorará 30 puntos la oferta más ventajosa y el resto por aplicación de la formula de ponderación siguiente:

Oferta con baja menor de $(BM - 10\%)$	20 puntos menos dos puntos por cada 1% de diferencia con $(BM - 10\%)$
Oferta entre $(BM - 10\%)$ y BM	30 puntos menos 1 punto por cada 1% de diferencia con BM
Oferta igual a BM	30 puntos
Oferta entre BM y $(BM + 10\%)$	30 puntos menos 1 punto por cada 1% de diferencia con BM
Oferta entre $(BM + 10\%)$ y $(BM + 15\%)$...	20 puntos menos dos puntos por cada 1% de diferencia con $(BM + 10\%)$
Oferta con baja mayor de $(BM + 15\%)$	0 puntos

Siendo BM el porcentaje medio de todas las bajas presentadas al concurso
Oferta el porcentaje de baja presentado por la empresa a evaluar

10.- EXAMEN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN.-

- 10.1 Finalizado el plazo de presentación de ofertas, en la fecha, hora y lugar que se establezca en el anuncio de convocatoria del concurso, el órgano de contratación procederá a la apertura pública de las ofertas recibidas, comprobándose que los licitadores cumplen las condiciones solicitadas en el presente pliego y dando lectura a las distintas ofertas económicas presentadas .
- 10.2. El órgano de contratación, tras comprobar toda la documentación y solicitar los informes técnicos que a su criterio fueren de interés, elevará al Consejo de Administración de Mogán Gestión Municipal S.L. la propuesta de adjudicación razonada que estime más adecuada .

11.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones constarán de dos sobre cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora, números de teléfono y de fax, así como con la firma del licitador o persona que le represente.

11.1 SOBRE NUMERO 1: deberá tener el siguiente título “SOBRE N° 1: DOCUMENTACION GENERAL Y DE MERITOS PARA EL CONCURSO DE LA “CONTRATACIÓN DE LA REDACCION Y ELABORACION DEL CALLEJERO MUNICIPAL” .

El sobre número 1, contendrá la documentación general de la empresa requerida para concurrir, así como la de meritos a los efectos de su valoración para la selección del adjudicatario, esto es:

11.1.1 Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición.

11.1.2 Documentación relativa a estar al día en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:

a) Alta en el censo del Impuesto General Indirecto Canario en el supuesto de que dicha alta se haya producido en fechas recientes y, en consecuencia, no haya surgido la obligación de realizar los correspondientes pagos.

b) Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, sólo en el supuesto de que dicha alta se haya producido en fechas recientes, y último recibo de su abono.

c) Declaración, y en su caso, documento de ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, del Impuesto sobre Sociedades, de los pagos a cuenta o fraccionados o de las retenciones a cuenta de ambos, así como del Impuesto General Indirecto Canario o, en su caso, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

d) Los documentos acreditativos de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción en la misma o, si trata de empresario individual, su afiliación y situación de alta en el régimen correspondiente, así como, en su caso, haber afiliado y mantener en alta a los trabajadores a su servicio y estar al corriente en el pago de las cuotas o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social, todo ello referido a los doce últimos meses.

Tanto el cumplimiento de las obligaciones tributarias como el de las obligaciones con la Seguridad Social se podrán acreditar, igualmente, mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente, relativa a la situación de estar al corriente en las mismas.

11.1.3 Testimonio judicial, certificación administrativo 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 20 del TRLCAP.

11.2 SOBRE NUMERO 2: Deberá tener el siguiente título “SOBRE N° 2: PROPOSICION ECONOMICA PARA EL CONCURSO DE LA “CONTRATACIÓN DE LA REDACCION Y ELABORACION DEL CALLEJERO MUNICIPAL” . siendo su contenido la oferta económica que presente el licitador, redactada según el modelo del Anexo I al presente pliego, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

11.2.1 Los licitadores deberán de presentar sus proposiciones referidas a la totalidad del objeto del contrato.

11.2.2 Cada licitador podrá presentar sólo una proposición en relación con el objeto del contrato, sin que puedan presentar variantes o alternativas.

11.3 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.

12.- DESCRIPCION DE TAREAS

Para la ejecución del trabajo la empresa adjudicataria debe realizar un trabajo de campo para comprobar y verificar todas las viviendas existentes en el municipio, así como la posterior creación del callejero digital y su accesibilidad desde Internet. También debe la

empresa adjudicataria realizar los intercambios de datos referentes al callejero con el resto de órganos competentes y normalizar los datos de las bases de datos municipales existentes en el Ayuntamiento y con tratamiento de datos referidos al callejero.

Se llevará cabo un trabajo de campo para la comprobación de la información del territorio y la realización del callejero.

El trabajo de campo será siempre coordinado por un responsable del Ayuntamiento mediante reuniones que se convocarán con la periodicidad que el Ayuntamiento estime, donde se resolverán dudas y se comprobará el trabajo que se va realizando.

La técnica utilizada en casos de renumeración de una vía será la establecida por el INE. El trabajo de campo también servirá para la ubicación en los planos de lugares de interés (parques, zonas verdes, servicios públicos, etc.). Según:

- BOC 8 de Noviembre de 1995 III. OTRAS RESOLUCIONES
Consejería de Economía y Hacienda 2169 Instituto Canario de Estadística (ISTAC).- Resolución de 19 de septiembre de 1995, del Director, por la que se formulan recomendaciones a los Ayuntamientos de Canarias sobre la denominación y rotulación de calles y la numeración de edificios
- BOE 21 de julio de 1997 Resolución de 4 de julio de 1997, conjunta de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director general de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre actualización del Padrón municipal.

El Ayuntamiento realizará un bando oficial previo a los vecinos para que queden avisados del trabajo que se va a realizar. Así mismo debe avisar al INE y Catastro mediante notificación oficial el trabajo de revisión numérica que se va a realizar.

Para el trabajo de campo el adjudicatario deberá contratar mínimo a dos técnicos que tengan contrastada experiencia con el manejo de cartografía y la propia labor de campo.

Posteriormente al trabajo de campo el adjudicatario realizará la digitalización del nuevo callejero realizado. Se utilizará la cartografía catastral de base, con apoyo de la cartografía del Ayuntamiento en aquellos casos donde no exista, como diseminados, y con los Planes de urbanización del área de urbanismo y los avances introducidos en el Plan

General. El producto resultante es una capa de puntos donde se establecerá el número de policía asignado, la calle, el código de vía, el lugar o zona del municipio.

Para el caso de nuevas calles se asignará un código numérico hasta que el Ayuntamiento decida los nuevos nombres.

Por último el adjudicatario actualizará las bases de datos municipales al nuevo callejero realizado y realizará un portal Web para la explotación del callejero.

13. - DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA EMPRESA MUNICIPAL

En cuanto a cartografía MOGAN GESTION MUNICIPAL SLU facilitará al adjudicatario toda la información cartográfica que disponga para facilitar el trabajo y prever la salida de campo con la cartografía más actualizada posible:

- Cartografía catastral en digital, así como la base de datos de las calles que se extrae del fichero Finura actualizado.
- Callejero de Estadística tanto la Base de datos, como los croquis en papel que dispongan, junto a un informe de su fecha de actualización.
- Cartografía en papel o digital con las zonas nuevas o exentas en la sección de estadística, procedente de Urbanismo.
- Ortofotos y cartografía base de Grafcan lo más actualizada posible.

Otro tipo de información que MOGAN GESTION MUNICIPAL SLU deba facilitar a la empresa adjudicataria, como pueden ser algunas bases de datos del padrón de habitantes o catastrales será siempre bajo los requisitos que establece la legislación sobre protección de datos personales.

14. - CONDICIÓN DE ENTREGA: FORMATOS

El trabajo se entregará de la siguiente forma:

- a. Se entregará un cuaderno a Din-A3 con el callejero impreso. Este cuaderno servirá de referente manual para la búsqueda de cualquier

punto de interés del municipio. De esta forma debe contar como mínimo con un distribuidor por barrios y localidades del municipio, con un listado de calles al final del documento y su referencia a la hoja y cuadrícula que pertenezca, del mismo modo que un listado con puntos y edificios de interés con su relación directa al mapa.

- b. Se entregará A MOGAN GESTION MUNICIPAL SLU la capa de puntos del callejero digital. Esta capa deberá estar correctamente georreferenciada con la cartografía catastral que sirve de base municipal. Deberá entregarse en formatos dwg y shp. Además, cada punto del callejero deberá tener asociado una tabla de datos en donde se recoja: el número nuevo que se le ha asignado, el anterior número, el nombre de calle nueva asignada, el anterior nombre de calle, el barrio o localidad del municipio y las coordenadas xy del punto.
- c. Se entregará A MOGAN GESTION MUNICIPAL SLU los planos en limpio con los cuales se ha realizado el trabajo en campo, para tener referencia y constancia directa del trabajo realizado.
- d. El adjudicatario actualizará las bases de datos del callejero de gestión recaudatoria y padrón de habitantes al nuevo callejero
- e. El adjudicatario confeccionará un site web para la explotación del nuevo callejero municipal. Debe ser un sistema de información cartográfico para Internet que debe tener como mínimo las siguientes funciones: búsqueda por calle y número, búsqueda por puntos o edificios de interés, búsqueda de barrios o localidades, además de poder realizar indistintamente las operaciones básicas de los visualizadores cartográficos como zoom acercar, zoom alejar, desplazamiento y vista completa. Así mismo debe el mapa ser interactivo y dar respuesta informativa al hacer clic con el ratón en algún lugar determinado del mapa. El adjudicatario será el encargado de aportar las licencias que se deban utilizar para la confección del site del callejero municipal.

15.- MARCO DE RELACIONES ENTRE LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y MOGAN GESTION MUNICIPAL SLU DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

En representación de la empresa adjudicataria se designará un "Director de los Trabajos" que será el responsable de la ejecución, coordinación y comprobación de la correcta realización del contrato. Serán funciones del responsable de la empresa contratante:

- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que rigen en esta contratación.
- Apreciar la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del trabajo o prestación del servicio en cada una de sus fases.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del trabajo.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir en el trabajo en orden a un mejor cumplimiento del contrato.

En representación de MOGAN GESTION MUNICIPAL SLU se establecerá la figura de "Coordinador del Proyecto" en condición que será el responsable de asegurar la fiabilidad del trabajo. Su función básica será:

- tomar todas las decisiones en el transcurso del trabajo de campo en cuanto a renumeración. Será el encargado de decidir que zonas del MUNICIPIO se deberán renumerar, cuales se quedaran como están actualmente incluyendo algunos arreglos, así como verificará el alta de nuevas calles o renombramientos de ellas
- Será el enlace entre la empresa adjudicataria y el personal de toma de decisiones de MOGAN GESTION MUNICIPAL SLU.
- Será el enlace entre la empresa adjudicataria y los organismos supramunicipales involucrados.

16. - INTERCAMBIO DE DATOS CON OTROS ORGANISMOS OFICIALES

El adjudicatario será el responsable de realizar los pertinentes trámites, a través del Ayuntamiento, para la verificación por parte de los órganos supramunicipales competentes de la validación del nuevo callejero.

El intercambio de datos se establecerá con la Dirección General del Catastro, el Instituto Nacional de Estadística, Registro de la Propiedad y Dirección General de Correos, según los modelos y/o convenios existentes.

El fichero de intercambio de vías, cuyo nombre genérico es VIA-DGS es el adecuado y normalizado para el intercambio de datos con el Catastro, el cual se incluye como Anexo 2.

17.- MANTENIMIENTO

El adjudicatario asume el compromiso de garantizar técnicamente, durante el período de garantía, que en ningún caso será inferior a un año desde la firma del Acta de Recepción, el buen funcionamiento y mantenimiento de los productos ofertados. Finalizado el período de garantía técnica y mantenimiento anterior, la empresa adjudicataria ofrecerá trabajos de mantenimiento, tanto del callejero como de los datos y su soporte tecnológico, mediante oferta de mantenimiento que el Ayuntamiento podrá asumir. El adjudicatario deberá especificar de forma explícita el coste de dicho mantenimiento.

18.- GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, sobre protección de datos de carácter personal.

III

FORMALIZACION DEL CONTRATO

19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de quince (15) días naturales desde la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento de formalización del contrato, el cual podrá ser elevado a público si así lo requiriera el contratista.

Al propio tiempo, el adjudicatario suscribirá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Técnicas, como muestra de aceptación.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la empresa podrá acordar en el plazo de quince (15) días a contar del vencimiento del plazo, la resolución del mismo, siendo trámite necesario la audiencia del interesado.

IV

EJECUCION DEL CONTRATO

20.- "Coordinador del Proyecto" OBJETO DEL CONTRATO.

El órgano de contratación designará un "Coordinador del Proyecto", quién supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el presente Pliego, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

21.- RESPONSABLE MUNICIPAL

Si se considerara necesario, por parte del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, se nombrará un responsable de éste proyecto, debiendo la empresa adjudicataria así como a colaborar con él, dándole toda la información que requiera.

22.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

22.1 El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere por escrito el "Coordinador del Proyecto".

22.2 La ejecución del trabajo objeto del contrato deberá realizarse en el plazo máximo señalado en el presente Pliego.

22.3 Serán responsabilidad del contratista todos los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que sean causados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

22.4 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.

22.5 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

22.6 Si el contrato se ejecutara de forma compartida por más de una empresa o profesional, los contratistas responderán solidariamente de los daños y perjuicios que se originen durante su ejecución, tanto para la contratante como para terceros incluidos la Administración Pública, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido.

23.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

23.1 Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública, así como los gastos derivados de la publicación de la licitación en los periódicos de la provincia.

23.2 Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos **todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista.** Se consideran excluidos todos los gastos que de la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos, que resultaren necesarios, que serán de cuenta de la contratante.

También se consideran incluidas en las proposiciones y en el presupuesto de adjudicación, corriendo por cuenta del contratista, las tasas y arbitrios municipales si procedieran.

24.- ABONOS AL CONTRATISTA

El pago se realizará contra certificación de obra, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por el "Coordinador del Proyecto" de la misma. La contratante deberá abonar el importe de las facturas dentro de los dos meses siguientes a la fecha de expedición y presentación de las certificaciones de obras que acrediten la realización del contrato visadas por el "Coordinador del Proyecto".

25.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

25.1 El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en términos previstos en el presente Pliego y de la oferta presentada en cuanto que a la misma se deba de aportar un planing time de trabajo y el modo operativo del contratista.

25.2 Si llegado el término final del trabajo, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la contratante impondrá las penalidades que se establecen en el artículo 95.3 del TR LCAP.

Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la empresa contratante respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquéllos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

25.3 La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la contratante por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

25.4 La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la contratante.

25.5 Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la contratante podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga adecuada, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 96.2. del TRLCAP.

V

FINALIZACION DEL CONTRATO

26.- 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 a satisfacción de la empresa contratante, cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del mes siguiente a la finalización, mediante la suscripción del acta de recepción y de liquidación si procediera. Si los trabajos no se hallan en condiciones de ser recibidos se hará constar así en el documento de recepción y se darán las instrucciones precisas al Contratista para que subsane los defectos observados.

27.- RESOLUCIÓN 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 111 y 214 del TR L.C.A.P. dando lugar a los efectos previstos en los artículos 113 y 215 del TR L.C.A.P.

28.- PLAZO DE GARANTÍA

Un año será el plazo durante el cual se garantiza la correcta ejecución de la obra adjudicada, a contar desde la fecha de recepción definitiva, procediéndose a la devolución de los avales definitivos de obra a la finalización de este plazo.

29.- JURISDICCIÓN

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, previa audiencia del

contratista y los acuerdos adoptados serán sujetos a revisión o conformidad en el ámbito municipal por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mogán, cuyas resoluciones pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Contra los mismos procederá el recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Mogán a 10 de Febrero de 2.005.

EL PRESIDENTE

Fdo.- J. Francisco González González

A N E X O I

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

Don, con Documento Nacional de Identidad, mayor de edad, vecino de, calle, número, enterado de los Pliegos que han de regir la **“CONTRATACIÓN DE LA REDACCION Y ELABORACION DEL CALLEJERO MUNICIPAL”** , por el sistema de concurso, y aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre (propio o de la persona o entidad que representa, especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar las obras de referencia por un importe de euros (en letra y números)

(lugar, fecha y firma del licitador)

ANEXO 2

Fichero informático de intercambio de vías

Nombre genérico del fichero: **VIA-DGC**

Características de los soportes magnéticos:

Tipo de soporte: Cinta magnética de carrete abierto.

Densidad de grabación: 1.600 ó 6.250 bpi.

Código de grabación: ASCII.

Etiquetas: Sin etiquetas.

Tipo de registros: Fijos bloqueados.

Longitud de los registros: 120 caracteres.

Factor de bloqueo: 10 registros por bloque.

Estructura del fichero:

Contendrá los siguientes tipos de registros:

Tipo 01: Registro de cabecera. Existirá uno para todo el fichero independientemente del tamaño y de que el fichero recoja la información correspondiente a un solo municipio o varios.

Tipo 81: Registro de información de municipios (salida)

Tipo 82: Registro de información de vía (salida /entrada)

Tipo 83: Registro de modificación de numeración de vía (entrada). Es posible indicar cambios puntuales o cambios en un rango de números.

Tipo 90: Registro de cola. Existirá uno para todo el fichero

Detalle de la estructura:

Grupo de Datos	Posición inicial	Longitud	Formato	Descripción
Registro de cabecera				
Tipo de Registro	1	2	N	Tipo de registro (01)
Identificación de la entidad generadora	3	1	X	Tipo de entidad generadora
	4	3	N	Código de la Gerencia de la DGC
	7	3	N	Código de la entidad generadora asignado por la Gerencia de la DGC
	10	30	X	Nombre de la entidad generadora
Datos del fichero	40	8	N	Fecha de generación del fichero (formato AAAAMMDD)
	48	6	N	Hora de generación del fichero (formato HHMMSS)
	54	4	X	Tipo de fichero
	58	39	X	Descripción del contenido del fichero
	97	21	X	Nombre del fichero (Cumplimentado por la DGC)
	118	3	N	Código de la entidad destinataria (Cumplimentado por la DGC)
Longitud:			120	

Grupo de Datos	Posición inicial	Longitud	Formato	Descripción
----------------	------------------	----------	---------	-------------

Grupo de Datos	Posición inicial	Longitud	Formato	Descripción
Registro de Municipios				
Tipo de Registro	1	2	N	Tipo de registro (81)
	3	2	N	<i>Delegación de Economía y Hacienda</i>
	5	2	N	Provincia
	7	3	N	Código de municipio (DGC)
	10	3	N	Código de municipio INE
	13	30	X	Denominación del municipio
	43	15	X	Denominación reducida
	58	30	X	Denominación adicional
	88	33		Relleno final
	Longitud:			120

Grupo de Datos	Posición inicial	Longitud	Formato	Descripción
Registro de Vías				
Tipo de Registro	1	2	N	Tipo de registro (82)
	3	2	N	<i>Delegación de Economía y Hacienda</i>
	5	2	N	Provincia
	7	3	N	Código de municipio (DGC)
	10	3	N	Código de municipio INE
	13	5	N	Código de vía
	18	2	X	Código de la entidad menor
	20	15	X	Denominación entidad menor
	35	5	X	Tipo de vía o Sigla de la vía
	40	25	X	Denominación de la vía
	65	15	X	Denominación reducida
	80	1	X	Tipo de movimiento (A/B/M)
	81	4	X	Motivo de movimiento
	85	36	X	Relleno final
	Longitud:			120

Grupo de Datos	Posición inicial	Longitud	Formato	Descripción
Registro de Modificación de vías				
Tipo de Registro	1	2	N	Tipo de registro (83)
	3	2	N	<i>Delegación de Economía y Hacienda</i>
	5	2	N	Provincia
	7	3	N	Código de municipio (DGC)
	10	3	N	Código de municipio INE
	13	5	N	Código de vía origen
	18	4	N	Número de inicio del rango origen
	22	4	N	Número de fin del rango origen
	26	1	X	Pares/Impares/Todos (valores P / I / T)
	27	1	X	Carácter de duplicado origen
	28	5	N	Código de vía destino
	33	4	N	Número de inicio del rango destino
	37	4	N	Número de fin del rango destino
	41	1	X	Carácter de duplicado destino
	42	79	X	Relleno final
Longitud:				120

Grupo de Datos	Posición inicial	Longitud	Formato	Descripción
Registro de cola				
Tipo de Registro	1	2	N	Tipo de registro (90)
<u>Datos de cola</u>	3	7	N	Número total de registros de tipo igual a 81 (registros de municipios)
	10	7	N	Número total de registros de tipo igual a 82 (registros de vías)
	17	7	N	Número total de registros de tipo igual a 83 (registros de numeración de vías)
	24	97	X	Relleno a espacios
Longitud:				120

Ejemplos de renumeración de códigos de vía y números:

- Modificación puntual del número 23 por el número 45 en la vía 999

Tipo de registro 83.	Código de vía origen	999
	Número de inicio del rango origen	23
	Número de fin del rango origen	23
	Código de vía destino	999
	Número de inicio del rango destino	45
	Número de fin del rango destino	45

- Modificación del número 23 B al número 25

Tipo de registro 83.	Código de vía origen	999
	Número de inicio del rango origen	23
	Número de fin del rango origen	23
	Carácter duplicado origen	B
	Código de vía destino	999
	Número de inicio del rango destino	25
	Número de fin del rango destino	25

- Modificación de la acera de impares de la vía 999 añadiendo 10 posiciones desde el número 23 al 135

Tipo de registro 83.	Código de vía origen	999
	Número de inicio del rango origen	23
	Número de fin del rango origen	135
	Pares/Impares/Todos	I
	Código de vía destino	999
	Número de inicio del rango destino	33
	Número de fin del rango destino	145

- Segregación de la vía 999 desde el número 23 renumerando la nueva vía 1035 desde el inicio.

Tipo de registro 82. Alta de la nueva vía 1035

Tipo de registro 83.	Código de vía origen	999
	Número de inicio del rango origen	23
	Número de fin del rango origen	135
	Pares/Impares/Todos	T
	Código de vía destino	1035
	Número de inicio del rango destino	1
	Número de fin del rango destino	113