



Secretaría General
Iberoamericana

Secretaría General
Ibero-Americana

**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DE LA
SECRETARÍA GENERAL IBEROAMERICANA POR LA QUE SE
CONVOCA LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA
CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA INFORMÁTICA Y
DE COMUNICACIONES**

La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) es un Organismo Internacional creado en virtud del convenio de Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) de 18 de mayo de 2004. De acuerdo a su estatuto de creación, *"es el órgano permanente de apoyo institucional, técnico y administrativo de la Conferencia Iberoamericana"*.

Debido al crecimiento en el número de usuarios de servicios informáticos a los cuales accede la SEGIB para cumplir con sus objetivos, la estructura de la organización dedicada a la prestación y mantenimiento servicios informáticos, requiere la contratación de asistencia técnica adicional con el fin de suplir la creciente demanda de apoyo en las áreas de informática, telefonía y audiovisuales.

Para ello la SEGIB ha convocado una licitación pública que le permita dotarse de servicios de una empresa de asistencia técnica que preste sus servicios en las áreas mencionadas.

La presentación de las proposiciones finaliza el 18 de diciembre de 2015, pudiendo ser presentadas en la forma y con los contenidos que se especifican en los Pliegos adjuntos.

Madrid, 4 de diciembre de 2015.



Fdo.:

Don Miguel del Val Alonso

Director de Administración y Recursos Humanos



Secretaría General
Iberoamericana

Secretaria-Geral
Ibero-Americana

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES

Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) 4 de diciembre de 2015

1. ANTECEDENTES.

La Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) es un Organismo Internacional creado en virtud del convenio de Santa Cruz de la Sierra (Bolivia) de 18 de mayo de 2004. De acuerdo con su estatuto de creación, “es el órgano permanente de apoyo institucional, técnico y administrativo de la Conferencia Iberoamericana”, teniendo en virtud de dicho estatuto como funciones esenciales las de ejecutar los mandatos que recibe de las Cumbres y Reuniones iberoamericanas, apoyar a la Secretaría Pro-Tempore en la preparación de las cumbres y demás reuniones de la Conferencia Iberoamericana, fortalecer la cooperación iberoamericana y contribuir a la proyección internacional de la Comunidad Iberoamericana.

La SEGIB tiene su sede en España, Paseo de Recoletos nº 8 de Madrid (28001), en virtud del Acuerdo de Sede entre el Reino de España y la SEGIB, hecho en Madrid el 30 de septiembre de 2005, publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 243, de 11 de octubre de 2005 y corrección de errores B.O.E. núm. 286, de 26 de septiembre de 2005. También cuenta con tres Oficinas de Representación en México, Panamá y Uruguay.

La SEGIB cuenta con 77 usuarios de los servicios informáticos disponibles para el desarrollo de sus objetivos. De estos, 69 están en la sede en Madrid repartidos en 6 plantas y 8 se encuentran en las Oficinas de Representación. La estructura de la organización dedicada a la prestación y mantenimiento servicios informáticos, debido al crecimiento experimentado en el número de usuarios y a las nuevas necesidades que dichos usuarios demandan, requiere la contratación de asistencia técnica adicional con el fin de suplir la creciente demanda de apoyo en las áreas de informática, telefonía y audiovisuales.

La SEGIB dispone de los siguientes dispositivos de hardware y software, en las diferentes áreas para las cuales requiere la asistencia técnica:

Informática:

70 PC's Windows 7, 10 Portátiles con Windows 8.1, 2 Portátiles Macbook Pro y 1 iMac. Todos ellos con las herramientas ofimáticas convencionales (MS Office 2016, Skype, Adobe Acrobat Pro...); y 8 Impresoras de red multifunción Canon IR.

En materia de seguridad, dispone de 2 Firewall de nueva generación. Se cuenta con 10 Servidores Windows 8 R2.

Respecto a la estructura de cableado, el vertical es de fibra óptica multimodo OM1: Fibra 62.5/125 µm y el horizontal es Ethernet Cat 5e. Los dos están distribuidos en 4 racks de comunicaciones.

Para la conexión a internet, se disponen de dos nodos de fibra óptica de 100Mbps simétricos 100% garantizados.

Telefonía:

Se dispone de una central Telefónica Ericsson MD110 BC12 con 112 extensiones 97 de las cuales digitales y 15 analógicas. Los pannels de telefonía son PABX terminal block tipo 110.

SEGIB dispone de 20 smartphones Iphone.

Audiovisuales:

La SEGIB dispone de dos salones multimedia. Uno tipo auditorio con capacidad para 150 asistentes y una sala de juntas con 24 asistentes. Además dispone de 3 pequeñas salas de reuniones con capacidad de 6-8 asistentes.

El auditorio y la sala de juntas cuentan con un sistema de videoconferencia Sony PCS-1, Matriz de video y audio 8x8 +1 Elpro TZ09, integrados con el sistema de sonido Danish Interpretation System (DIS), video proyección 3M, grabación, seguimiento automático de cámaras y traducción simultánea Danish Interpretation System (DIS) que se encuentra en una sala de interpretación en una planta diferente. Todo ello monitorizado con un sistema Crestron.

Las salas de reuniones cuentan con dos teléfonos de conferencias Polycom Full Duplex con micrófonos satélite extensiones analógicas pertenecientes a la Ericsson MD110.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

El objeto de la presente licitación es la contratación de una empresa para la prestación de los siguientes servicios de asistencia técnica, en coordinación con el responsable de la SEGIB dedicado a los servicios informáticos:

2.1. Asistencia técnica in-situ en la sede de la SEGIB en Madrid.

2.1.1. Asistencia técnica informática

- Apoyo en la gestión del directorio activo con la creación de objetos tales como usuarios, equipos o grupos.
- Apoyo en el mantenimiento del servidor de impresión y gestión de incidencias con las impresoras.

- Apoyo en las labores de mantenimiento del cableado horizontal, rack de comunicaciones y rack de servidores.
- Instalación, configuración y mantenimiento de programas (antivirus, gestión documental, contabilidad, video llamadas, etc...) en entornos Microsoft y Apple Mac OX.
- Soporte técnico a usuarios en ofimática, y orientación en el uso en los programas instalados en sus respectivos equipos.

2.1.2. Asistencia con el sistema de telefonía.

- Mantenimiento del cableado, colocación o cambio del parcheado de extensiones digitales o analógicas, llevando un control documental, registro de cambios y de incidencias.
- Ayuda al usuario en la configuración y mantenimiento de los Smartphone disponibles en la organización. Llevar un registro de las incidencias.

2.1.3. Asistencia con el manejo de equipos audiovisuales.

- Asistencia al usuario en las salas multimedia y de reuniones con el manejo de los equipos de audio, video proyección, videoconferencias y audio conferencias.

2.2. Asistencia técnica especializada

Se deberá incluir una propuesta adicional, basada en un precio/hora, para asistencia técnica, en remoto o in-situ con el fin de cubrir problemas técnicos de escalado superior que requieran una asistencia técnica que no pueda ser cubierta por la descrita en el punto 2.1 anterior.

2.3. Condiciones de prestación de servicios.

2.3.1. Asistencia técnica in-situ

La asistencia técnica descrita en el apartado 2.1 se prestará en las oficinas sede de la SEGIB, sitas en el Paseo Recoletos 8 de Madrid, mediante el desplazamiento a dicha sede, a requerimiento de la SEGIB de una persona de la empresa.

La empresa proporcionará a la SEGIB un teléfono de contacto a través del cual requerirá la asistencia técnica.

La SEGIB podrá solicitar la asistencia técnica de 9 a 21 horas. En ningún caso, el número de horas de asistencia técnica prestada in-situ, será superior a 160 horas

mensuales. La SEGIB realizará un registro de las horas consumidas con el fin de no exceder este límite.

La SEGIB podrá solicitar de la empresa, por razones justificadas, el cambio de la/s persona/s enviadas por ella para prestar la asistencia técnica.

La SEGIB comunicará a la empresa un listado de las personas autorizadas para solicitar la prestación de asistencia técnica.

2.3.2. Asistencia técnica en remoto

La empresa proporcionará a la SEGIB un número de contacto a través del cual se solicitará la asistencia técnica.

La empresa indicará los horarios en los que se podrá obtener la asistencia en remoto a través de ese número.

3.- REQUISITOS.

La empresa deberá cumplir con los siguientes requisitos para ser considerado en la evaluación:

- La empresa contará con plantilla suficiente que cuente con la formación necesaria para garantizar la cobertura del servicio.
- Formación y experiencia en Sistemas Operativos Microsoft Windows 2008 R2, Windows 7, Apple Mac OS, entorno Office 365 y manejo de impresoras.
- Respecto al apartado 2.4., el personal que preste la asistencia, contará con certificación mínima de Microsoft (MCSA), Palo Alto (PCNSE6), Cisco (CCNA) y F5 (F5-CTS).
- Experiencia por el personal en el manejo de las tecnologías de telefonía y audiovisuales existentes en la SEGIB, y descritas en el apartado 1 de este pliego.
- Guardar confidencialidad de todos los datos, información o conocimiento que se adquiera o se reciba con motivo de la asistencia técnica prestada.

4.- MEMORIA TÉCNICA.

Los licitadores presentarán una memoria técnica acreditativa de los requisitos descritos en el apartado 3 de este pliego. Adicionalmente, esta deberá incluir:

- los recursos y medios propuestos para responder a los objetivos de este pliego, incluyendo cuanta documentación sea necesaria para explicar la metodología de trabajo;
- ejemplos y referencias de otros servicios realizados en empresas similares.

5.- DOCUMENTACIÓN

La documentación se presentará a la SEGIB en formato digital o copia en papel, según se estipula en la cláusula 8ª del Pliego de cláusulas administrativas.

Junto a dicha documentación, el licitador podrá presentar toda la información que considere relevante para la adecuada comprensión de su propuesta.

6.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En el sitio web de la SEGIB se encuentra toda la información referida a la institución y a las publicaciones y folletos que se han editado. www.segib.org.

Madrid, 4 de diciembre de 2015



Secretaría General
Iberoamericana

Secretaria-Geral
Ibero-Americana

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA
INFORMATICA Y DE COMUNICACIONES**

Secretaría General Iberoamericana (SEGIB) 4 de diciembre de 2015

I. ELEMENTOS DE LA LICITACIÓN Y POSTERIOR CONTRATO.

1. - ENTIDAD CONVOCANTE.

1.1.- La SEGIB es un Organismo Internacional creado en virtud del Convenio de Santa Cruz de la Sierra de 18 de mayo de 2004, ratificado por España en virtud de Instrumento de ratificación publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 226, de 21 de septiembre de 2005.

1.2.- La SEGIB tiene su sede en España, Paseo de Recoletos nº 8 de Madrid (28001), en virtud del Acuerdo de Sede entre el Reino de España y la SEGIB, hecho en Madrid el 30 de septiembre de 2005, publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 243, de 11 de octubre de 2005 y corrección de errores B.O.E. núm. 286, de 26 de septiembre de 2005.

1.3.- La licitación que se convoca se regirá:

- a) En primer lugar, por las disposiciones del pliego de cláusulas administrativas y del pliego de prescripciones técnicas.
- b) En segundo lugar, por los principios generales del derecho (internacional) aplicables a la contratación que serán interpretados por las partes con sujeción a los criterios de buena fe y justo equilibrio de las contraprestaciones, criterios que regirán la interpretación de los pliegos de esta licitación.

2.- OBJETO.

El objeto de los presentes pliegos es la contratación de asistencia técnica adicional a la ya existente en la estructura de la SEGIB, con el fin de suplir la creciente demanda de apoyo en las áreas de informática, telefonía y

audiovisuales, tal y como se describe en el apartado 2. del pliego de prescripciones técnicas.

3.- IMPORTE MÁXIMO DE LAS PROPOSICIONES ECONÓMICAS.

Cada licitador presentará libremente la propuesta económica, desglosada en los parámetros que estime oportuno, siendo el presupuesto máximo **Veinticuatro mil euros (24.000,00€)** para los servicios descritos en el apartado 2.1. del pliego de prescripciones técnicas.

4.- REVISIÓN DE PRECIOS.

El contrato derivado de la presente licitación no le es de aplicación el régimen de revisión de precios, por lo que los importes ofertados por los interesados y el de adjudicación será considerado precio cerrado.

5.- PLAZO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El plazo de inicio de la prestación del servicio por parte de la persona jurídica que resulte adjudicataria del contrato, será en enero de 2016, prorrogable automáticamente por años consecutivos, siempre y cuando no se rescinda por alguna de las partes, mediante un preaviso de un mes de antelación al 31 de diciembre de cada año. Se adjunta el siguiente calendario de plazos:

- 4 de diciembre 2015. Pliegos publicados.
- 18 de diciembre de 2015, a las 18.30h de Madrid, España. Fin del plazo de presentación de proposiciones.
- Del 21 al 23 de diciembre de 2015. Valoración y propuesta de adjudicación.
- Del 4 al 8 de enero de 2016. Adjudicación y contratación.

En caso de ser necesario, este calendario podrá ser ampliado por la SEGIB. La presentación de proposiciones implicará la aceptación y compromiso de cumplimiento de este calendario.

II. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. **ADJUDICACIÓN.**

6.- MODALIDAD.

La forma de adjudicación del contrato que se aplicará a este pliego será la de licitación pública mediante anuncio publicado en la página Web de la SEGIB, de acuerdo al régimen de procedimiento de contratación vigente en la SEGIB, pudiendo presentar proposiciones todas aquellas personas jurídicas que lo deseen, en los términos previstos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

7.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

7.1.- Para participar en la licitación, el licitador deberá presentar la documentación prevista en los pliegos, dentro del plazo establecido en la resolución de convocatoria de la licitación y en la forma que se señala en el apartado 8º de este pliego.

Se presentarán tres sobres cerrados (A, B y C), con la documentación que se especifica para cada uno en esta cláusula 7ª, indicando en cada uno el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, si se efectúa en representación de una entidad, de forma legible. Asimismo, se especificará en los sobres el objeto de la licitación.

7.2.- Una vez presentada la citada documentación, ésta no podrá ser retirada o modificada bajo ningún pretexto, salvo la devolución de originales previa compulsación de la copia.

En el interior de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, ordenado numéricamente.

7.3.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición al amparo de esta licitación. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal

de empresas. El incumplimiento de estas limitaciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

7.4.- Las personas jurídicas de estados no miembros de la SEGIB deberán presentar la documentación exigida traducida oficialmente al castellano. Para información sobre los estados miembros puede consultarse la página web www.segib.org.

7.5.- La documentación a presentar y su forma de presentación, es la siguiente:

7.5.1.- SOBRE A.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

En este sobre, el licitador deberá presentar dos ofertas económicas en el modelo que se adjunta como **ANEXO** a este pliego de cláusulas administrativas. Una referente al objeto de la contratación descrita en el apartado 2.1. el pliego de prescripciones técnicas y otra, respondiendo a lo solicitado en el apartado 2.2. Sobre asistencia técnica especializada.

El importe ofertado con relación al apartado 2.1. del pliego de prescripciones técnicas, no podrá ser en ningún caso superior a la cuantía establecida el punto 3º de este pliego de cláusulas administrativas. Se podrá incluir el desglose del importe que se estime oportuno para la realización de los trabajos.

7.5.2.- SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

Este sobre contendrá la siguiente documentación respecto a los requisitos que se indican:

1.- *Personalidad y capacidad de la Persona Jurídica.*

La persona jurídica ofertante presentará fotocopia de la escritura de constitución y de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este registro existiese y la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad se realizará mediante fotocopia de la escritura o documento de

constitución, de modificación, estatutos o acta fundacional, inscritos en el correspondiente registro oficial, si la inscripción fuese preceptiva.

2.- Representación de los licitadores.

Se aportará fotocopia del documento fehaciente que acredite que el firmante de cada proposición económica tiene poder bastante para comparecer ante la SEGIB y contratar con ella en nombre y representación de la persona jurídica de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a la legislación de aplicación del lugar de domicilio social del licitador.

3.- Declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar.

Los licitadores deberán presentar declaración, haciendo constar que no están incapacitados por resolución administrativa o decisión judicial para contratar con la Administración Pública de su país de domicilio, ni con Organismos Internacionales.

La SEGIB podrá comprobar en cualquier momento, la veracidad y exactitud de esta declaración, estimándose su falsedad como causa de resolución de la adjudicación.

4.- Certificación acreditativa de las obligaciones de Seguridad Social.

Todos los licitadores deberán aportar e incluir en el sobre B una declaración responsable de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones obligatorias a la Seguridad Social o régimen público de previsión de su país de domicilio, con respecto al personal laboral que, en su caso, trabaje a su servicio.

El licitador propuesto como adjudicatario deberá aportar, salvo que ya lo hubiese presentado en el sobre B de documentación administrativa, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la oportuna notificación de Adjudicatario Provisional de la SEGIB, una certificación expedida por el órgano competente de su país, que acredite

hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social o régimen público de previsión, impuestas por las disposiciones vigentes en su país de domicilio.

5.- Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

Todos los licitadores deberán aportar e incluir en el sobre B una declaración responsable de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración Pública Fiscal de su país de domicilio.

El propuesto como adjudicatario deberá presentar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción de la oportuna notificación de Adjudicatario Provisional de la SEGIB, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las citadas obligaciones (alta en el impuesto y al corriente de las obligaciones tributarias).

6.- Jurisdicción competente.

Los licitadores deberán incluir en este sobre declaración de sometimiento, en cuanto a las posibles discrepancias en la ejecución del contrato, al régimen establecido para ello en este Pliego.

7.- Aceptación de las condiciones del Pliego.

Por último, los licitadores deberán incluir una declaración de la aceptación y compromiso de cumplimiento de las cláusulas que contienen tanto el pliego de prescripciones técnicas, como este de cláusulas administrativas.

7.5.3.- SOBRE C.- PROPUESTA TÉCNICA:

En este sobre se incluirá la propuesta técnica, a que se refiere el apartado 2º del pliego de prescripciones técnicas, así como toda aquella que se estime relevante para la prestación del servicio.

También se incluirán en este sobre todos aquellos documentos que el licitador considere oportuno para acreditar su experiencia, recursos, etc...

8.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

8.1.-Plazo.

El plazo para la presentación- remisión de la documentación es el indicado en la Resolución de convocatoria.

8.2.- Presentación de la documentación.

La documentación podrá presentarse:

- a) Mediante entrega directa en las oficinas de la SEGIB, Paseo de Recoletos, núm. 8 de Madrid (28001). El horario de presentación será de 09:00 a 18:30 de lunes a viernes, o mediante remisión a esa dirección por correo certificado o por mensajería, en sobres dirigidos al Director de Administración y Recursos Humanos.
- b) Los sobres "A", "B" y "C" se podrán presentar a elección del licitador, por correo electrónico, a la siguiente dirección: licita.informatica@segib.org. En este supuesto se remitirán tres correos electrónicos, cuyos "Asuntos" serán "SOBRE A", "SOBRE B" y "SOBRE C", y el nombre del licitante respectivamente, para evitar saturación en el envío y la recepción de los correos electrónicos, así como por la propia tranquilidad de los licitadores, el contenido de cada "sobre" deberá ser remitido en formato pdf comprimido (Zip/rar).
- c) El sobre "A" de proposiciones económicas, en caso de ser remitido vía correo electrónico, deberá ser presentado en formato **pdf protegido con contraseña**, para que el mismo no se pueda abrir hasta el momento en que procede efectuar dicho trámite de acuerdo a la normativa de SEGIB. La SEGIB, solicitará la contraseña del archivo cuando se llegue a esta fase de la evaluación. **Si el documento es enviado, sin contraseña, o esta se proporcionase sin ser solicitada por la SEGIB, o a una persona distinta a la que se solicite en nombre de SEGIB, la propuesta completa será**

descalificada del concurso. La solicitud de la contraseña será efectuada por correo electrónico por una persona del Departamento de Administración y Recursos Humanos de la SEGIB que, acreditará dicha condición en el correo de solicitud.

La SEGIB garantiza la total confidencialidad de los datos contenidos en los documentos enviados hasta la apertura del proceso de valoración y adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, todo licitador acepta, por el hecho de presentación de proposición, que la SEGIB pueda dar su nombre, si así lo decidiese, en la información que deba dar o proporcionar sobre las entidades que se han presentado a la licitación y la resolución de la misma.

La SEGIB podrá requerir, para su cotejo, la exhibición de los documentos originales que considere necesarios.

9.- ADJUDICACIÓN.

9.1.- Subsanación.-

Si la SEGIB observase defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres (3) días para que el licitador subsane el error. No serán subsanables los defectos que afecten a la documentación a incluir en el sobre A.

9.2.- La selección del adjudicatario.-

La propuesta que cumpla con todos los requisitos listados en el apartado 3º del pliego de prescripciones técnicas, cuya metodología responda a la sección 2ª del mismo pliego, y que al mismo tiempo presente la propuesta económica más baja, será adjudicatario del contrato.

10.- MODIFICACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITADOR.

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación definitiva se produce la extinción de la personalidad jurídica del licitador por

fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, podrá suceder en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia en las condiciones exigidas para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

III. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN.

11.- ADJUDICACIÓN.

11.1.- Acordada la adjudicación provisional, se procederá a efectuar la correspondiente notificación al adjudicatario, que tendrá la condición de adjudicatario provisional hasta la aportación de la documentación a que se refiere el párrafo siguiente y la formalización de la adjudicación.

11.2.-Efectuada la notificación de la adjudicación provisional, el adjudicatario provisional dentro del plazo que al efecto se establezca, deberá aportar, con carácter previo a la adquisición de la condición de adjudicatario definitivo y la formalización de la adjudicación, los documentos originales que le sean requeridos para cotejo o los previstos en este pliego.

12.- FORMALIZACIÓN.

12.1.- La formalización de la adjudicación se realizará mediante la firma de un contrato que se efectuará en un plazo no superior a quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la entrega por el adjudicatario provisional de la totalidad de la documentación requerida, prorrogables por la SEGIB cuando concurren circunstancias para ello. El documento en que se formalice el contrato será, en todo caso, de carácter privado.

12.2.- A petición del adjudicatario se podrá elevar el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el adjudicatario viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la SEGIB.

12.3.- Por acuerdo entre las partes, la firma del contrato podrá ser sustituida por un acta o cruce de cartas de aceptación de la realización de los trabajos objeto de licitación en los términos establecidos en los pliegos y la oferta aceptada.

13.- EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN.

13.1.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse la adjudicación en la forma prevista en la cláusula anterior y en el plazo señalado en la misma, la SEGIB podrá acordar la resolución de la adjudicación provisional efectuada, previa audiencia del interesado, cuando se formule oposición por aquel. Resuelta la adjudicación, la SEGIB podrá reclamar la indemnización de los daños y perjuicios a ella ocasionados por la falta de formalización.

13.2.- En estos supuestos la SEGIB podrá optar entre adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes, por orden de calificación de sus ofertas o convocar nueva licitación.

IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA SEGIB Y EL ADJUDICATARIO.

14.- EJECUCIÓN.

Los servicios se prestarán en los términos previstos en el pliego de prescripciones técnicas y, en lo que sea aplicable, en este pliego de cláusulas administrativas y en los términos aceptados de la proposición presentada.

15.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

Los derechos y obligaciones dimanantes, una vez efectuada la adjudicación definitiva, no podrán ser objeto de cesión ni subcontratación a un tercero.

16- PAGO DEL PRECIO.

El importe por el que se haya adjudicado la presente licitación, y que no puede ser superior a los que se hace referencia la cláusula 3ª del presente pliego, será

fraccionado y abonado en pagos mensuales, previa presentación de las correspondientes facturas, por el importe correspondiente al número de horas de asistencia técnica prestadas en el mes, a nombre de la Secretaría General Iberoamericana, (CIF núm. N9211002B), con inclusión en la misma de los impuestos que procedan.

La cuenta corriente de abono deberá estar abierta a nombre del adjudicatario.

17.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

17.1.- El adjudicatario estará obligado a:

- a) Designar una persona responsable de la coordinación de la prestación de los servicios, que será el interlocutor habitual con la SEGIB en todos los temas relacionados con dichos servicios. Esta persona será el responsable ante SEGIB del personal desplazado a las instalaciones de la SEGIB.
- b) Prestar los servicios de conformidad con los pliegos reguladores de la licitación.
- c) Cumplir cuantas disposiciones en materia Laboral, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud u otras que sean de aplicación para la realización de su actividad.

17.2.- El adjudicatario deberá de observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a la realización por él de los servicios objeto del contrato.

A estos efectos, los trabajadores del licitador adjudicatario, o el personal bajo su dirección, no adquirirán vínculo laboral con la SEGIB, y ésta no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

V. EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

18. - RESOLUCIÓN.

18.1.- Serán causas de resolución de la adjudicación:

- a) La demora notoria en la prestación del servicio.
- b) El incumplimiento acreditado de la obligación de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- c) La notoria falta de calidad, o de recursos técnicos y humanos, necesarios de los servicios prestados.
- d) El incumplimiento de las obligaciones que le vengán impuestas por las disposiciones legales de cualquier tipo aplicables a los servicios a prestar.

18.2.- La resolución del contrato se adoptará por SEGIB, previa audiencia escrita del adjudicatario.

VI. JURISDICCIÓN.

19.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

19.1.- La contratación de los servicios objeto del presente pliego es con la SEGIB, en su condición de Organismo Internacional con sede en España. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los pliegos, serán resueltos en primer término por la SEGIB, cuyos acuerdos podrán ser, en caso de disconformidad, expuestos de contrario ante la misma, en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente al de notificación de la decisión acordada por SEGIB.

19.2.- De continuar la discrepancia sobre la interpretación o ejecución del contrato, la misma será resuelta por la vía de arbitraje, a pedido de la parte más diligente.

19.3.- El nombramiento de árbitro se efectuará de común acuerdo por las partes y su decisión será ejecutiva para las partes. Si no se alcanzase acuerdo sobre el nombramiento de árbitro, las partes aceptan que la controversia se resolverá definitivamente mediante arbitraje administrativo por la Corte Española de Arbitraje, de acuerdo con su Reglamento y Estatuto a la que se encomienda la administración del arbitraje y el nombramiento del árbitro o de los árbitros.

Madrid, 4 de diciembre de 2015

ANEXO

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. [REDACTED], con domicilio en [REDACTED], provincia de [REDACTED], Calle/Plaza [REDACTED], número [REDACTED], con DNI o nº de pasaporte [REDACTED] en nombre ⁽¹⁾ [REDACTED], con C.I.F. o nº de identificación fiscal [REDACTED] y domicilio fiscal en [REDACTED], Calle/Plaza [REDACTED], enterado de la invitación cursada por la SEGIB el día [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED], y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del servicio de [REDACTED] [REDACTED], se compromete, en nombre ⁽²⁾ [REDACTED], a tomar a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por las siguientes cantidades para apartado:

- 1.- [REDACTED] ([REDACTED] €) ⁽³⁾.
- 2.- [REDACTED] ([REDACTED] €/Hora).

En [REDACTED], a [REDACTED], de [REDACTED] de [REDACTED].
(Fecha y firma del proponente)

¹ De la empresa que representa.

² De la empresa que representa.

³ Expresar claramente, escrita en letra y número la cantidad de euros por la que se compromete el proponente a la ejecución del contrato.