



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE  
HUESCA

SECRETARÍA GENERAL  
(CONTRATACIÓN)

**CONTRATO DE CONSULTORÍA Y  
ASISTENCIA**

PROCEDIMIENTO ABIERTO (ART. 73.2 TRLCAP)

CONCURSO

Tramitación ordinaria

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES**

**HOJA RESUMEN**

**A. PODER ADJUDICADOR/ ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE.  
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

**Diputación Provincial de Huesca**

**El órgano de contratación es el Presidente de la Diputación Provincial**

**B.- DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

**Creación de portales municipales de Internet con la herramienta de gestión de contenidos *Pista Administración Local Plus*, de acuerdo con lo señalado en el pliego de prescripciones técnicas, y para los municipios que en él se detallan, documento que se une al presente pliego de cláusulas formando parte inseparable del mismo.**

**Nomenclatura CPA 2002: 72.30.24**

**C.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

**50.000 €, IVA incluido, estando incluidos todos los conceptos especificados en el pliego de prescripciones técnicas.**

**(Sistema de determinación del precio: A tanto alzado)**

**D.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y, EN SU CASO, PLAZO DE PRÓRROGA**

El plazo máximo de ejecución para la publicación en Internet de los portales de todos los municipios, será de 60 días naturales a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato, pudiendo ser prorrogado en el caso de resultar necesario, en función de la situación que pueda plantearse, siempre que no sea por causas imputables al contratista. La prórroga no excederá, en ningún caso, de 30 días naturales.

#### **E.- PLAZO DE GARANTÍA**

Dado el objeto contractual, no existe plazo de garantía, sin perjuicio de que la garantía no se devolverá hasta el cumplimiento total de todos los requerimientos exigidos en el pliego de prescripciones técnicas.

#### **F.- REVISIÓN DE PRECIOS**

Dado el plazo de ejecución y la tipología del contenido del contrato, no existe revisión de precios.

#### **G.- GARANTÍAS**

**PROVISIONAL:** No se exige en virtud del art. 35 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

**DEFINITIVA:** 4% del importe de adjudicación.

#### **H.- COMPROMISO ADSCRIPCIÓN MEDIOS (art. 15.1 TRLCAP)**

1.- La empresa adjudicataria pondrá a disposición de la Diputación Provincial un delegado del contratista.

2.- La Diputación Provincial designará un Jefe de Proyecto para el seguimiento y coordinación de los trabajos necesarios.

2.- El delegado del contratista es la persona designada expresamente por el contratista y aceptada por la Diputación Provincial de Huesca que, con la experiencia o la titulación adecuada y suficiente, tiene capacidad para:

a) Ejercer la representación del Contratista cuando sea necesaria la actuación o la presencia de éste según los pliegos de cláusulas administrativas y en los otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

b) Organizar la ejecución del trabajo del contrato e interpretar y hacer cumplir las recibidas por el Jefe de Proyecto.

c) Proponer a la Diputación Provincial la colaboración necesaria para la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución del trabajo.

**3.- La Diputación Provincial de Huesca puede exigir al contratista la designación de un nuevo delegado o de cualquier facultativo que dependa, si lo justifica la marcha de los trabajos.**

**I.- GASTOS DE PUBLICIDAD**

**Serán de cuenta del licitador los gastos por inserción de anuncios en los boletines oficiales. Su importe asciende a €.**

**J.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN**

**Las señaladas en el pliego de prescripciones técnicas.**

## **1. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente contrato se tramitará de forma ordinaria, por procedimiento abierto y por concurso, a tenor de lo previsto en los arts. 73.2, 74 y 85 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, BOE número 148), en adelante TRLCAP.

## **2. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS**

### **2.1. Disposiciones Generales**

#### **2.1.1. Objeto del Contrato**

El objeto del concurso al que se refiere el presente Pliego es el señalado en el **apartado B** del resumen señalado al inicio de este documento.

#### **2.1.2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato**

Las necesidades a satisfacer mediante el contrato son la creación de portales municipales de Internet en determinados municipios de la provincia de Huesca, de acuerdo con la herramienta de gestión de contenidos Pista Administración Local Plus.

#### **2.1.3. Presupuesto del Contrato**

El importe del Presupuesto del Contrato es el señalado como máximo en el **apartado C** del resumen que figura al inicio de este documento.

Se entenderá que las ofertas de los contratantes comprenden, no sólo el precio del contrato, sino también el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido de acuerdo con su normativa reguladora o del Impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder.

#### **2.1.4. Existencia de crédito**

Existe crédito suficiente para hacer frente al gasto de esta contratación con cargo al documento RC núm. 305, partida presupuestaria núm. 2007.6107.121.62602

#### **2.1.5. Plazo de ejecución del contrato**

El plazo de ejecución del contrato será como máximo el que figura en el **apartado D** de la hoja resumen. Este plazo comenzará a contar a partir de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 TRLCAP el contrato podrá ser prorrogado, si así se prevé en el **apartado D** de la hoja resumen. La prórroga deberá acordarse antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato, de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes.

## **2.2. Cláusulas especiales de licitación**

### **2.2.1. Garantía provisional**

La que figura en el **apartado G** de la hoja resumen.

### **2.2.2. Presentación de proposiciones**

Las proposiciones, ajustadas al modelo oficial, se presentarán en sobre cerrado en el Registro General de la Diputación Provincial de Huesca, C/ Porches de Galicia, nº 4, dentro del plazo que se indique en la publicación del correspondiente anuncio en el B.O.P.

Cuando las proposiciones se envíen por correo deberán remitirse a la dirección indicada en el párrafo anterior y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. BOE nº 257, de 26 de octubre), en adelante RGLCAP, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar en el mismo día al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el que se consigne el número de expediente, título completo de la obra y nombre del licitador. **Sin la concurrencia de ambos requisitos** no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba, que en el fax o telegrama se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo.

### **2.2.3. Contenido de las proposiciones**

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración

Las proposiciones constarán de los sobres que a continuación se indican, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo representa haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido y el nombre del licitador. **En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, ordenado numéricamente.**

#### **2.2.3.1. Sobre A**

**CONTENIDO:** DOCUMENTACION GENERAL, integrada por el (A) **INDICE**, (B) **HOJA RESUMEN DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACION** -en la que conste la dirección completa del licitador a estos efectos,

incluyendo número teléfono, fax, dirección de correo electrónico y persona de contacto-, y los siguientes **DOCUMENTOS**:

**1º Documentos que acrediten la personalidad del empresario.** Si la empresa fuese persona jurídica la personalidad se acreditará mediante la presentación de la escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible según la legislación mercantil aplicable. Si dicho requisito no fuere exigible, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación de la fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el órgano administrativo competente, del D.N.I. o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente. (art. 79.2.a) TRLCAP y 21 RGLCAP).

**2º Documentos que acrediten, en su caso, la representación.** Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder bastante al efecto, previamente bastantado por el Secretario General de la Diputación Provincial de Huesca, y fotocopia legitimada notarialmente o compulsada por el Órgano Administrativo competente, de su D.N.I. o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente (art. 79.2 a) TRLCAP y 21 del RGLCAP). Si la empresa fuera persona jurídica el poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

**3º Compromiso de constitución de Unión Temporal de Empresarios, en su caso.** Cuando dos o más empresas acudan a una licitación constituyendo una unión temporal, cada uno de los empresarios que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios (art. 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las Empresas componentes de la Unión.

**4º Solvencia económica, financiera y técnica.** Las personas naturales o jurídicas que pretendan contratar con la Administración deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica por los medios que se especifican en el **anexo nº 1** de este pliego.

En las Uniones Temporales de Empresarios, a efectos de determinación de su solvencia, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma (art. 24.1 del RGLCAP)

**5º Compromiso de adscripción de medios a la ejecución del contrato.** Cuando así se exija en el **apartado H** de la hoja resumen, los licitadores concurrentes deberán completar la acreditación de su solvencia mediante el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, señalados en el citado apartado, y que deberán concretar en su oferta (art. 15.1, tercer párrafo TRLCAP, redacción dada por la Ley 24/2001)

**6º Declaración responsable de no estar incurso la empresa en las prohibiciones para contratar,** conforme a los artículos 15 a 20 TRLCAP.

Dicha declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Diputación Provincial de Huesca y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (art. 79.2.b) TRLCAP).

**7º Documento acreditativo de la garantía provisional,** en su caso.

Si la garantía se constituye en Aval o Seguro de Caucción se incorporará en el **sobre A**

Si se constituye en metálico o valores, deberá depositarse en la Caja de la Diputación Provincial de Huesca debiendo aportar el resguardo acreditativo en el **sobre A**.

En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida en el apartado G de la hoja resumen y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

La constitución de la garantía global a que se refiere el artículo 36.2 del TRLCAP, eximirá de la constitución de la

garantía provisional, siempre que quede acreditado mediante certificación de la Tesorería de la Diputación Provincial de Huesca, comprensiva de su existencia y suficiencia. Dicha certificación deberá ser incluida en el **sobre “A”**.

**8º Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo.**

Para ello podrán obtener información de la Dirección General de Trabajo de la Diputación General de Aragón.

**9º Minusvalía.** Los licitadores que presenten documentación acreditativa, en su caso, de que tienen en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma, tendrán preferencia en la adjudicación en los términos establecidos en la Disposición adicional octava del TRLCAP.

**10º Código de Comercio.-** Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes al mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial la declaración se realizará en tal sentido.

**11º Especialidades en la documentación que han de presentar los empresarios extranjeros:** Los empresarios extranjeros deberán presentar la documentación señalada anteriormente teniendo en cuenta las especialidades y la documentación específica que a continuación se detalla.

<p>Empresas no españolas <b>de Estados miembros de la Unión Europea</b> o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo</p>	<p><b>Restantes empresas extranjeras</b></p>
--	--

<p><b>Documentos que acrediten la capacidad de obrar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo nº 1 del RGLCAP, en función de los diferentes contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se acreditará mediante <b>informe</b> expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las</li> </ul>
--	---	---

		<p>actividades a las que se extiende el objeto del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá acompañarse además informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 23.1 del TRLCAP, salvo que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en el artículo 135.1 de la Ley, en cuyo caso se sustituirá por un informe de la Misión Diplomática Permanente o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio.</li> </ul>
<b>Solvencia económica, financiera y técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles (apartado 4º de la documentación general).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberán acreditarse su solvencia económica, financiera y técnica en la misma forma que se exige a los empresarios españoles (apartado 4º de la documentación general).</li> </ul>

Empresas no españolas **de Estados miembros de la Unión Europea** o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo

**Restantes empresas extranjeras**

<b>Sometimiento o Jurisdicción española</b>	<b>Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles de cualquier orden.</b> Para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, declaración con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (art. 79.2 d) TRLCAP).
---	---

TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE REDACTADA EN CASTELLANO. LAS TRADUCCIONES DEBERÁN DE HACERSE EN FORMA OFICIAL (art. 23 RGLCAP).

### 2.2.3.3. Sobre B

**TITULO: PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA**

**CONTENIDO:**

El sobre B con la propuesta económica y técnica deberá contener:

1.- Proposición económica formulada conforme al modelo que se adjunta en este pliego.

2.- Los documentos que siguen:

a) Descripción de la solución técnica, que necesariamente deberá contener:

a.1) Información detallada sobre el software adicional ofertado si es que lo hay.

a.2) Información detallada, si procede, sobre los contenidos adicionales ofertados.

a.3) Número de páginas de cada contenido superior al exigido en los pliegos de prescripciones técnicas.

a.4) Número de hojas de estilo y de estructuras de páginas que se desarrollarán.

a.5) Número de jornadas de formación a impartir en cada municipio.

a.6) Plazo de entrega de cada portal y plazo final del proyecto.

a.7) Tiempo de soporte y actualización del portal.

a.8) Sistema de comunicación de incidencias.

b) Equipo de trabajo.

b.1) Relación nominal de los componentes del equipo de trabajo ordenada por categorías profesionales.

c) Plan de trabajo: incluirá un cronograma donde se detalle las fechas de la toma de datos en cada municipio, la entrega de propuestas de hojas de estilo y diagrama de cada portal, la puesta en producción, las jornadas de formación, etc..

d) Presentación de la propuesta en formato CD-ROM.

f) Otros datos de interés que se consideren importantes

Cada empresa no podrá presentar más de una oferta o proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las presentadas.

La proposición económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

## **2.2.4. Apertura y examen de las proposiciones**

### **2.2.4.1 Mesa de Contratación**

La Mesa de Contratación estará formada por el Presidente, o Diputado en quien delegue, un Diputado Provincial, el Secretario General y el Interventor de Fondos. Asimismo asistirán, con voz y sin voto, un funcionario de la Diputación, que actuará como Secretario de la Mesa, y un representante de la Sección a que se refiere el objeto del contrato.

### **2.2.4.2 Calificación de la documentación administrativa y de solvencia**

Con carácter previo a la apertura de proposiciones, la Mesa calificará previamente la documentación administrativa y de solvencia correspondiente a los licitadores presentados, de acuerdo con lo previsto en el art. 81 del Real Decreto 1098/01, de 12 de octubre, por lo que, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados presentes en el acto, haciendo públicas dichas circunstancias mediante anuncios en el tablón de edictos de la Diputación, sin perjuicio de que se notifique igualmente mediante fax a las empresas que hayan aportado tal información. Con objeto de que los licitadores corrijan tales defectos o procedan a su subsanación, la Mesa de Contratación concederá un plazo no superior a tres días hábiles.

### **2.2.4.3 Apertura de proposiciones (sobres B)**

Una vez calificada la documentación, la Mesa, de acuerdo con el art. 82 del Real Decreto 1098/01, de 12 de octubre, se pronunciará sobre los licitadores admitidos y los rechazados a la licitación, procediendo a la apertura de los sobres que contienen la oferta económica y técnica, a las trece horas, del día señalado a continuación:

- El día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones o, si la Mesa hubiese concedido plazo de subsanación respecto a la documentación presentada, el día hábil siguiente a aquel en que finalice el mismo.

- Si se hubiesen presentado proposiciones por correo, el día hábil siguiente a aquel en que se reciba la última proposición justificada y, como máximo, el undécimo día natural. Si éste fuese inhábil se realizará el primer día hábil siguiente.

En todo caso, la Mesa de Contratación actuará de conformidad con lo señalado en los arts. 81 y ss del Real Decreto 1098/01, de 12 de octubre, sin perjuicio de que, de acuerdo con lo previsto en el art. 22 del citado Texto, y a los efectos establecidos en los arts. 15 a 20 del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, pueda recabar de los empresarios las aclaraciones o requerimientos de documentos señalados en el mismo.

#### **2.2.5. Criterios objetivos a tener en cuenta para realizar la adjudicación**

Para la valoración de las proposiciones se tendrán en cuenta los criterios señalados en el **anexo núm. 3**, por el orden y de acuerdo con la valoración señalada en el mismo.

En caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que, en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma, porcentaje que deberá mantenerse durante la vigencia del contrato.

#### **2.2.6 Adjudicación.**

##### **2.2.6.1. Propuesta de adjudicación**

La Mesa de Contratación, previos los informes técnicos que considere precisos, elevará al Órgano de Contratación las proposiciones presentadas por los licitadores, con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá, en todo caso, la ponderación de los criterios indicados en el **Anexo nº 3**.

En el caso de que la propuesta señalara a algún empresario, como elegido para ser adjudicatario del contrato, aquélla no creará derecho alguno en favor de dicho empresario, el cual no lo adquirirá hasta que se le haya adjudicado el mismo, por acuerdo del Órgano de Contratación.

La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios establecidos en el artículo 86 o declarar desierto el concurso, motivando su resolución con referencia a los criterios de adjudicación del concurso que figuran en este Pliego.

#### **2.2.6.2. Documentación que deberá aportar el empresario propuesto como adjudicatario**

El empresario señalado como propuesto para la adjudicación deberá aportar, salvo que ya lo hubiera aportado en el **sobre A** de documentación administrativa, en el plazo máximo de 5 días hábiles, la justificación acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Diputación Provincial de Huesca y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los siguientes términos:

##### 1º.-Obligaciones tributarias.

- a) Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto sobre Actividades Económicas: **Alta**, referida al ejercicio corriente **o último recibo**, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- b) **Certificación administrativa** acreditativa de:
  - Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, el Impuesto sobre la Renta de no Residentes o el Impuesto sobre Sociedades, según se trate de personas o entidades sujetas a alguno de estos impuestos, así como las correspondientes declaraciones por pagos fraccionados, ingresos a cuenta y retenciones que en cada caso procedan.
  - Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones periódicas por el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como la declaración resumen anual.
  - No tener con el Estado deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en periodo voluntario.
- c) **Certificación administrativa** expedida por el Servicio de Recaudación de la Diputación Provincial de Huesca de no existir deudas de naturaleza tributaria con la misma en las mismas condiciones fijadas en el párrafo anterior.

## 2°.- Obligaciones de **Seguridad Social**.

### **Certificación Administrativa** acreditativa de:

- Estar inscritas en el sistema de la Seguridad Social y, en su caso, si se tratare de un empresario individual, afiliado y en alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad.
- Haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta, a los trabajadores que presten sus servicios a la misma.
- Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social y, si procediese, de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, así como de las asimiladas a aquéllas a efectos recaudatorios, correspondientes a los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación.
- Estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

3°.- No obstante, cuando la empresa no este obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los apartados anteriores, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

Las certificaciones administrativas exigidas en los apartados 1° y 2° tendrán una validez de seis meses a contar desde la fecha de su expedición.

## **2.3. Formalización del Contrato**

### **2.3.1. Documentación**

Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá acreditar ante el órgano de contratación su identidad, así como los justificantes de la garantía definitiva.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, CIF asignado a la Unión Temporal, así como la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración.

### **2.3.2. Garantía definitiva**

El adjudicatario está obligado a constituir, en un plazo de quince (15) días desde que se le notifique la adjudicación la garantía definitiva que figura en el **apartado G** de la hoja resumen, de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y siguientes del TRLCAP y artículos 55 y siguientes del RGLCAP.

En caso de amortización o sustitución total o parcial de los valores que constituyen la garantía, el adjudicatario está obligado a reponerlos en la cuantía necesaria para que el importe de la garantía no se merme por este motivo, debiendo quedar constancia documentada de dicha reposición.

Cuando a consecuencia de la modificación del contrato u otras circunstancias, el importe del mismo experimente variación, se reajustará la garantía constituida en la cuantía necesaria para que se mantenga la debida proporcionalidad entre la garantía y el presupuesto vigente en cada momento.

La constitución de la garantía global a que se refiere el artículo 36.2 del TRLCAP, eximirá de la constitución de la garantía definitiva, siempre que quede acreditado mediante certificación de la Tesorería de la Diputación Provincial de Huesca, comprensiva de su existencia y suficiencia.

### **2.3.3. Documento de formalización**

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo máximo de treinta días naturales a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, el correspondiente documento administrativo de formalización del contrato, que deberá contener los requisitos exigidos en el artículo 71 del RGLCAP.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

## **2.4. Derechos y obligaciones de las partes**

### **2.4.1. Valoración de los trabajos y certificaciones**

En el presente contrato de consultoría y asistencia el representante del órgano de contratación, a la vista de los trabajos realmente ejecutados y de los precios contratados, redactará una única valoración, según el sistema establecido en el art. 199 RGLCAP, procediendo a expedir una única certificación resultante de la valoración, para el abono de los

trabajos, dentro de los diez días siguientes al periodo de tiempo que correspondan.

Se podrán realizar valoraciones parciales por trabajos efectuados antes de que se produzca la entrega parcial de los mismos, siempre que se solicite por parte del contratista y sean autorizadas por el órgano de contratación. Sin embargo, para tramitar las certificaciones derivadas de dichas valoraciones parciales, será preciso que el contratista haya garantizado su importe, según se exige en el art. 200 RGLCAP.

La valoración de los trabajos se realizará mediante el sistema de determinación de precios fijado en el **apartado C** de la hoja-resumen; por precios unitarios, referidos a unidades de obra, unidades de tiempo, aplicación de honorarios por tarifa, por tanto alzado cuando no sea posible o conveniente su descomposición o en una composición de varias de estas modalidades, según el presupuesto elaborado por la Administración y que figure en el pliego de prescripciones técnicas.

#### **2.4.2. Abonos al Contratista**

El pago del trabajo se efectuará a la realización del mismo, una vez publicados los portales municipales de cada uno de los municipios que aparecen en el pliego de prescripciones técnicas, previa presentación de factura debidamente conformada, y previa formalización del acta de recepción del trabajo objeto de contrato, de conformidad con los términos que rigen el mismo.

Se podrán verificar abonos a cuenta, previa petición escrita del contratista, para la financiación de operaciones preparatorias, en las condiciones y con las garantías que, a tal efecto, determinan los arts. 99 TRLCAP y 201 RGLCAP.

#### **2.4.3. Obligaciones del contratista**

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

##### **2.4.3.1. Obligaciones laborales y sociales**

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de seguridad y salud laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

Igualmente, vendrá obligado a obtener todos los permisos y autorizaciones, seguros, etc... que fueren necesarios para la correcta prestación de los servicios objeto de contrato.

### **2.4.3.2. Obligaciones del contratista en supuestos de subcontratación**

La celebración de subcontratos estará sometida a los siguientes requisitos:

- Dar conocimiento por escrito a la D.P.H. del subcontrato a celebrar, con indicación de las partes del contrato a realizar por el contratista.
- Que las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no excedan del 50% del presupuesto de la adjudicación.
- Que el contratista se obligue a abonar a los subcontratistas y suministradores el pago del precio pactado con unos y otros en los plazos y condiciones que no sean más desfavorables que los establecidos en el art. 99.4 del Texto Refundido de LCAP para las relaciones entre Administración y Contratista.

En cualquier caso se estará a lo dispuesto en el art. 116 bis del Texto Refundido de la LCAP en relación a los pagos a contratistas y suministradores.

Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal, que asumirá, por tanto, la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato.

En ningún caso podrá concertarse por el contratista la ejecución parcial del contrato con personas inhabilitadas para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendidos en algunos de los supuestos del art. 20, a excepción del apartado K, del TRLCAP.

### **2.4.3.3. Gastos exigibles al Contratista**

Son de cuenta del Contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación, hasta el límite máximo recogido en el **apartado I** de la hoja resumen, así como los de formalización del contrato si existen.

### **2.4.3. Impuestos**

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los impuestos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido o en su caso el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder sin que, por tanto, puedan ser éstos repercutidos como partida independiente.

#### **2.4.4. Revisión de precios**

Se estará a lo dispuesto en el **apartado F** de la hoja resumen.

### **2.5. Ejecución del contrato**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este pliego, al pliego de prescripciones técnicas y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éste, diere al contratista la Diputación.

#### **2.5.1. Plazo**

El plazo general de ejecución será el que se indica en el **apartado D** de la hoja-resumen.

#### **2.5.2. Dirección de los trabajos**

En virtud de lo establecido en el art. 59 TRLCAP, el órgano de contratación, a través de los Servicios técnicos responsables, dirigirá la prestación del contrato.

#### **2.5.3. Programa de trabajos**

El programa de trabajo que se efectúe, siempre de acuerdo con lo señalado en el pliego de prescripciones técnicas, será aprobado por la Administración al mismo tiempo que se aprueben los documentos de la solución elegida, fijándose los plazos parciales correspondientes.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día del citado programa, siguiendo las instrucciones que, a estos efectos, reciba de la Administración.

#### **2.5.4. Propiedad de los trabajos o del servicio**

El resultado de los trabajos que se realicen por el adjudicatario en ejecución de este contrato será propiedad de la Diputación Provincial de Huesca.

#### **2.5.5. Cumplimiento de plazos y penalidades por demora**

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Caso de sobrepasarse el plazo establecido o en el caso de incumplimiento de plazos parciales por causas imputables al Contratista, se estará a lo dispuesto por los artículos 95 y 96 del TRLCAP. Si atendiendo a las especiales características del contrato se considera necesario para su correcta ejecución el establecimiento de penalidades distintas a las incluidas en dichos artículos, éstas se especificarán en cláusula adicional anexa al presente Pliego.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración originados por la demora del contratista.

En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

El importe de las penalidades por demora se deducirá de las certificaciones y, en su caso, de la garantía. Cuando se hagan efectivas sobre la garantía, el contratista vendrá obligado a completar la misma, dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la penalización.

#### **2.5.6. Modificaciones del contrato**

Si en desarrollo del trabajo se detectase la conveniencia o necesidad de modificar alguna parte del contrato, ello se llevará a cabo en la forma prevista en los arts. 59, 101 y 212 del TRLCAP y en el artículo 102 del RGLCAP.

Cuando las modificaciones supongan la ejecución de trabajos no valorables por aplicación del sistema establecido en el contrato, se observará lo dispuesto en el art. 146.2 del TRLCAP.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del programa de trabajo.

#### **2.5.7. Suspensión de los trabajos**

En el caso de producirse una suspensión del contrato se estará a lo estipulado en el art. 102 del TRLCAP y art. 103 del RGLCAP. En los supuestos de suspensión temporal, parcial, total o definitiva, se levantará acta de suspensión.

### **2.6. Recepción y liquidación. Plazo de garantía**

#### **2.6.1. Entrega y realización de los trabajos**

El contratista deberá entregar los trabajos realizados dentro del plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación presentada y, si estimase cumplidas las prescripciones técnicas, propondrá que se lleve a cabo la recepción. En caso contrario, se estará a lo establecido en el art. 203 del RGLCAP.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazar los mismos, quedando exenta de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho (art. 213 TRLCAP)

### **2.6.2. Recepción y liquidación**

La recepción y liquidación del contrato se llevarán a cabo de conformidad con lo señalado en el art. 110 TRLCAP y en el art. 204 RGLCAP.

La recepción del contrato se realizará a la terminación de la prestación contratada o al término del plazo contractual.

### **2.6.3. Plazo de garantía**

El plazo de garantía será el establecido en el **apartado E** de la hoja-resumen. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar la subsanación de los mismos (art. 213.2 TRLCAP)

### **2.6.4. Devolución de la garantía**

Transcurrido el plazo de garantía indicado en el **apartado E** de la hoja-resumen sin que la Administración haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 217 y siguientes del TRLCAP en relación a contratos de elaboración de proyectos de obras, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva.

## **2.7. Resolución del Contrato**

Serán causa de resolución del contrato las establecidas en los artículos 111 y 214 del TRLCAP y con los efectos previstos en los artículos 113 y 215 de la misma, teniendo asimismo en cuenta lo establecido en los artículos 109 y siguientes del RGLCAP.

- Igualmente, serán causa de resolución contractual, las siguientes:

1.- Si, durante la ejecución del contrato, el contratista no se encontrara al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad

Social, en los términos establecidos en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y con los efectos previstos en el artículo 113, apartados.3 y 5 del TRLCAP.

2.- El incumplimiento, por parte del contratista o subcontratistas del mismo, de las obligaciones salariales y de seguridad social reguladas en el artículo 42 del Estatuto de los Trabajadores, y con los efectos señalados en el apartado anterior.

3.- El incumplimiento de lo señalado en el apartado 4 *Propiedad de los trabajos* del pliego de prescripciones técnicas.

4.- El contrato podrá ser resuelto, además, cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades señaladas en el artículo 95.3 del TRLCAP.

No obstante, cuando las penalidades por incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación podrá acordar su resolución salvo que mantenga la ejecución del mismo con imposición de nuevas penalidades.

## **2.8. Régimen Jurídico del contrato, Prerrogativas de la Administración y Jurisdicción**

Este contrato tiene carácter administrativo y ambas partes quedan sometidas expresamente a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; al Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; a la Ley 7/99, de 9 de abril de Administración Local de Aragón; al Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; al Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y restantes disposiciones de desarrollo.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCAP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución de este contrato, serán resueltas por el Órgano de Contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo Órgano o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

Huesca, 27 de junio de 2007

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO GENERAL,

## **ANEXO N° 1**

### **SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA**

#### **SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA (art. 16.1 TRLCAP)**

##### **a) Informe de instituciones financieras**

Criterios de selección: Será necesaria la presentación de un informe de una institución financiera que acredite la solvencia de la empresa

#### **SOLVENCIA TÉCNICA (art. 19 TRLCAP)**

##### **a) Indicación de los técnicos o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente de aquellos encargados del control de calidad, así como, en su caso, grado de estabilidad en el empleo del personal integrado en la empresa.**

Criterios de selección: Relación de los técnicos que van a desarrollar el proyecto indicando titulación, principales trabajos realizados y antigüedad en la empresa; al menos se deberá disponer de un técnico destinado a realizar el trabajo.

## ANEXO Nº 2

### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. ...., con domicilio en .....  
provincia de ..... Calle ..... número ..... en nombre  
(1)....., con C.I.F. nº ....., y domicilio  
fiscal en ..... calle ....., enterado de las condiciones y  
requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de  
.....  
..... se  
compromete en nombre (1) ..... a tomar  
a su cargo la ejecución del mismo, con estricta sujeción a los expresados  
requisitos y condiciones, ejecutando el contrato en el plazo de ....., y por la  
cantidad económica de (2):

El empresario hace constar que la oferta presentada comprende no sólo el  
precio de la contrata como tal, sino también el importe del Impuesto sobre el  
Valor Añadido, de acuerdo con su normativa reguladora.

En ....., a ..... de ..... de .....  
*(fecha y firma del proponente)*

- 
- (1) Indicar si la oferta se realiza en nombre propio o de la Empresa que representa  
(2) Expresar claramente, escrita en letra y número, la cantidad de euros por la que se  
compromete el proponente a la ejecución del contrato

## ANEXO N° 3

### **Criterios objetivos a tener en cuenta para realizar la adjudicación**

Para la valoración de las proposiciones se tendrán en cuenta los criterios señalados a continuación y de acuerdo con la valoración máxima que se indica:

- a) **Económico**, establecido proporcionalmente de la siguiente manera: se otorgará una puntuación de 10 puntos a la oferta más económica minorando las demás de forma proporcional.
- b) **Técnico**, valorado de la siguiente manera:
  - b.1) Por la inclusión de software adicional de utilidad para el portal municipal: hasta 30 puntos.
  - b.2) Por la inclusión de contenidos no definidos expresamente en el pliego de prescripciones técnicas y que sean de utilidad para el portal municipal: hasta 30 puntos
  - b.3) Por el incremento del número de páginas exigido en cada contenido del pliego de prescripciones técnicas: hasta 10 puntos.
  - b.4) Por la propuesta de más de una hoja de estilo personalizada en cada portal municipal: hasta 5 puntos.
  - b.5) Por la propuesta de más de una estructura de cada portal municipal: hasta 5 puntos.
  - b.6) Por el incremento de las jornadas de formación: hasta 10 puntos.
  - b.7) Por disminución del plazo de entrega: hasta 10 puntos.

Una vez valorados cada uno de los apartados anteriores se calificará con un 10 a la oferta que mas puntuación obtenga, minorándose las demás de manera proporcional.

- c) **Mantenimiento**:
  - c.1) Por el incremento del tiempo de soporte y actualización del portal: hasta 30 puntos.
  - c.2) Por el establecimiento de un sistema de comunicación de incidencias que, a juicio de la Diputación Provincial, permita la resolución de cualquier incidencia en el Portal Municipal en un tiempo mínimo: hasta 20 puntos.

Una vez valorados cada uno de los apartados anteriores se calificará con un 10 a la oferta que mas puntuación obtenga, minorándose las demás de manera proporcional.

La puntuación final de cada oferta se realizará sumando las puntuaciones de los tres apartados ponderando cada una de ellas de la siguiente manera:

Criterio técnico: 50 %

Criterio económico: 25 %

Criterio de mantenimiento: 25 %.

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CREACIÓN DE PORTALES MUNICIPALES CON LA HERRAMIENTA DE GESTION DE CONTENIDOS PISTA LOCAL PLUS**

## **DESCRIPCION GENERAL Y ALCANCE**

El objeto del contrato consiste en la creación de portales de Internet utilizando la herramienta de gestión de contenidos *Pista Local Plus*, en los siguientes Ayuntamientos:

- Aínsa-Sobrarbe
- Alcolea de Cinca
- Almuniente
- Boltaña
- Chalamera
- El Pueyo de Araguás
- Estopiñán del Castillo
- La Sotonera
- Labuerda
- Lalueza
- Laperdiguera
- Laspuña
- Peñalba
- Poleñino
- Puente de Montañana
- Robres
- Sariñena
- Seira
- Senes de Alcubierre
- Siétamo
- Tierz
- Tolva
- Torralba de Aragón
- Valfarta
- Viacamp-Litera

## **REQUERIMIENTOS GENERALES**

1.- Herramienta de desarrollo: Todos los portales de Internet se desarrollarán con la herramienta de gestión de contenidos *Pista Local Plus* que la Diputación Provincial de Huesca pondrá a disposición del adjudicatario.

2.- Hospedaje: El hospedaje de las páginas web se realizará en los servidores que la Diputación Provincial destinará al efecto. La Diputación Provincial también facilitará un entorno de preproducción que permita validar las páginas antes de su puesta en explotación.

### 3.- Trabajo a realizar:

3.1.- Contactar con el ayuntamiento para recibir información oficial.

3.2.- Proponer y desarrollar una CSS personalizada para la web municipal.

3.3.- Proponer una estructura de la web municipal, que necesariamente deberá contener los puntos especificados en el apartado 4.

3.4.- Obtener la información, necesaria para confeccionar los contenidos mínimos exigidos (ver apartado 4) del propio municipio y/o de cualquier otra fuente pública accesible (Internet, bibliografías, prensa, etc...); en este último caso los contenidos deberán ser de libre distribución.

3.5.- Digitalizar la información obtenida, prepararla para su publicación y cargarla en los servidores destinados al efecto en la Diputación Provincial.

3.6.- Formación a la persona que el Ayuntamiento designe en el manejo y operativa del gestor de contenidos *Pista Local Plus*, con un mínimo de una jornada de formación.

3.7.- Soporte y actualización de la web durante los seis meses posteriores a la finalización del plazo de ejecución:

- Mediante información procedente del propio ayuntamiento.

- Mediante información recogida de otras fuentes que sea de interés municipal.

### 4.- Contenidos a incorporar:

#### 4.1.- Contenidos básicos:

- Noticias: con las noticias más destacadas del municipio y subcategorías para ofrecer información determinada: cultura, deporte, turismo, etc. Una página.

- Tablón de anuncios: servicio que ofrecerá los anuncios (provenientes o no de Boletines Oficiales) que puedan referirse al municipio o que sean de interés para este. Una página.

- Directorio de entidades: para listar las entidades más importantes del municipio, de la provincia, de la comunidad, etc. Una página.

- Servicio de páginas libres para colocar el saludo del Alcalde, situación geográfica del municipio, historia, turismo, galería de imágenes, gastronomía, etc. Seis páginas.

- Directorio de empresas que contenga las empresas del municipio desde dos puntos de vista:

- o Punto de vista local: para posibilitar la búsqueda de determinados servicios. Una página.

- o Punto de vista del visitante: que refleje fundamentalmente las posibilidades turísticas, alojamiento, manutención, etc. Una página.

- Trámites: servicio que ofrece información sobre los trámites que se pueden gestionar en el propio municipio, aunque también puede ofrecerse información sobre los servicios en Entidades Supramunicipales como los de la

Diputación Provincial. Es deseable que se ofrezca información exhaustiva que vaya desde el formulario del trámite a realizar pasando por los pasos a seguir para rellenarlo hasta el lugar donde se debe presentar. Una página con el catálogo de trámites y una página por trámite.

#### 4.2.- Contenidos avanzados:

- Instalaciones: listado de las instalaciones del municipio. Una página por instalación.
- Actividades, listado de las actividades que se realizan en las instalaciones dadas de alta en el punto anterior. Una página por instalación.
- Boletín de noticias por áreas temáticas. Una página.
- Pasarelas: la herramienta de gestión de contenidos *Pista Local Plus* ofrece pasarelas para obtener información del padrón municipal de habitantes, la pasarela deberá quedar probada y en funcionamiento.

#### 5.- Desarrollo de los trabajos:

5.1.- La empresa adjudicataria podrá contar con el apoyo técnico de la Diputación Provincial para todos aquellos temas relacionados con el manejo de gestor de contenidos, uso de las pasarelas hacia las bases de datos municipales y utilización de los servidores.

5.2.- El diseño de la CSS y la estructura de la web municipal deberán contar con el visto bueno del Ayuntamiento y de la Diputación Provincial.

5.3.- La Diputación Provincial pondrá a disposición de la empresa adjudicataria un entorno de preproducción para realizar pruebas y poder visualizar el portal municipal antes de su publicación definitiva; igualmente se facilitará el acceso al mismo mediante comunicaciones remotas.

5.4.- El portal municipal deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento y de la Diputación Provincial antes de su publicación definitiva.

