



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

CONTRATO ADMINISTRATIVO

En la Casa Consistorial de Burriana, a catorce de noviembre de 2014.

REUNIDOS:

De una parte **D. JOSÉ R. CALPE SAERA**, Alcalde Presidente del Magnífico Ayuntamiento de Burriana, en representación legal del mismo, asistido de la Secretaria General de la Corporación **D^a. ILUMINADA BLAY FORNAS**.

De otra **D. ANA ISABEL GARCIA JARQUE**, mayor de edad, con DNI núm.xxxxxxxxxxx, en nombre y representación de **AULOCE SA**, con CIF A50878842 y domicilio a efectos de notificación en c/ Bari, 39, Oficina A Edif Binary Building CP 50197 Zaragoza (según escritura de apoderamiento otorgada en Zaragoza, ante el Notario Eloy Jiménez Perez, el día 27 de noviembre de 2009, número de protocolo 1756), manifestando esta última tener plena capacidad para contratar y no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad e incapacidad que determinan las disposiciones vigentes en esta materia; y reconociéndose mutuamente legal capacidad para obligarse DICEN:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Por Decreto num. 2961/2014, de 9 de septiembre de la Alcaldía Presidencia, se aprobó el expediente de contratación de un gestor de expedientes y administración electrónica para el Ayuntamiento de Burriana, los pliegos reguladores de la contratación y el gasto correspondiente a 2014, asimismo se acordó la apertura del procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación.

SEGUNDO.- El anuncio de licitación, se público en el BOP num. 110, de 11 de septiembre y en el perfil del contratante en la misma fecha. Durante este plazo se presentaron dos ofertas.

TERCERO.- A la vista de las actuaciones de la Mesa de Contratación reunida el 22 de octubre de 2014, la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada 27 de octubre, aprueba excluye la proposición presentada por Editorial Aranzadi SA, al no haber subsanado la documentación administrativa y requiere a Auloce SAU, la presentación de documentación y deposito de la fianza.

CUARTO.- En fecha 10 de noviembre, la Junta de Gobierno Local, adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

“Examinado el expediente para la contratación de un gestor de expedientes y administración electrónica para el Ayuntamiento de Burriana, por procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación (expte. 42/14)

Visto que la Junta de Gobierno Local, en sesión de 27 de octubre de 2014, acordó requerir a la empresa Auloce SAU para la presentación de documentación, con carácter previo a la

adjudicación del contrato, al ser la única empresa licitadora que cumple los requisitos previstos en el pliego.

Visto que en dicho plazo, la mercantil ha depositado la garantía definitiva por importe de 2.574 € y ha aportado la documentación requerida.

Visto el informe de Intervención favorable, así como la retención de crédito y de conformidad con la propuesta contenida en el informe de la Sección Primera, la Junta de Gobierno local, en uso de las atribuciones que tiene delegadas, **Acuerda:**

Primero.- Adjudicar la contratación de un GESTOR DE EXPEDIENTES Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA, mediante procedimiento abierto, a la mercantil AULOCE SAU con CIF A-50878842 y con domicilio en c/ Bari, 39 Edif. Binary Building planta baja, oficina A 50197 Zaragoza, al ser la única empresa presentada que cumple los requisitos previstos en el pliego, por el importe de implantación de 23.000 euros más el IVA al 21%, total 27.830 euros y el precio trimestral de servicio de 7.120 euros más el IVA al 21%, total 8.615,20 euros, de conformidad con dichos pliegos y la oferta presentada.

Segundo.- Autorizar y disponer el gasto de 30.701,73 € IVA incluido al 21%, (27.830 euros correspondiente a la implantación y 2.871,73 euros a un mes de servicio) con cargo a la aplicación 920.22799007 "contrato gestión expedientes electrónicos" RC 2014000021757 del presupuesto de 2014.

Las facturas que, en su momento, se presenten en relación con este contrato deberán acompañarse necesariamente de una copia de este acuerdo.

Tercero.- Publicar este acuerdo en el perfil del contratante.

Cuarto.- Requerir al adjudicatario para la formalización del contrato en el plazo de 15 días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación del presente acuerdo.

Quinto.- Notificar a los interesados, significando que contra el presente resolución, que es definitivo en la vía administrativa, podrán interponer en el plazo de un mes recurso potestativo de reposición ante el órgano que lo dicta, o en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de esta jurisdicción de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en el art. 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimaren oportuno".

Y conviniendo a ambas partes en calidad de adjudicante y adjudicatario el presente contrato lo formalizan en documento administrativo con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- AULOCE SAU, se compromete a la **IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UN GESTOR DE EXPEDIENTES Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA Y EL MANTENIMIENTO DEL SERVICIO**, con sujeción a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que forman parte, como Anexo, de este documento contractual y a las determinaciones contenidas en la memoria técnica presentada, cuyas mejoras son las siguientes:



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

1. Integración cuadro de mando, cuyos datos se obtendrán de forma totalmente automática.
2. Inclusión de mas de 250 tipos de trámites electrónicos de ciudadano.
3. Inclusión de más de 1.200 procedimientos administrativos.
4. El tiempo de implantación será de 26 jornadas de trabajo, presenciales en el Ayuntamiento, distribuidas a lo largo de 2 meses y medio.
5. CPD Tier igual o superior a nivel 2.

SEGUNDA.- El precio de la implantación es de 23.000 euros más el IVA al 21% resultando un total de 27.830 euros y el precio trimestral del servicio de mantenimiento de 7.120 euros más el IVA, resultando un total de 8.615,20 euros.

TERCERA.- El contrato iniciará su vigencia el día 17 de noviembre de 2014 y tendrá una duración de dos años, pudiendo prorrogarse por anualidades consecutivas, por mutuo acuerdo de las partes, hasta un máximo de cuatro años.

CUARTA.- Ambos contratantes quedan obligados al cumplimiento de este contrato y se someten expresamente a las disposiciones de régimen local que le sean de aplicación en lo no previsto en este contrato de naturaleza administrativa, y de la competencia de la jurisdicción contencioso administrativa, así como a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/09, de 8 de mayo que desarrolla parcialmente la anterior Ley y del Reglamento General aprobado por Real Decreto 1098/01 de 12 de octubre, en todo aquello que no este derogado y demás disposiciones concordantes.

Y para que conste, los otorgantes se afirman y ratifican en lo expuesto, firmando en duplicado ejemplar y a un solo efecto, en lugar y fecha indicado; de lo que como Secretaria, doy fe.

EL CONTRATISTA

EL ALCALDE

LA SECRETARIA GENERAL

-----000000000000000000-----

ANEXO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE UN GESTOR DE EXPEDIENTES Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

1. DATOS GENERALES
2. ANTECEDENTES
3. OBJETO DEL CONTRATO
4. ALCANCE DEL CONTRATO
 - SERVICIO Nº 1. REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA
 - SERVICIO Nº 2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES
 - SERVICIO Nº 3. ACCESO DEL CIUDADANO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS
 - SERVICIO Nº 4. BASE DE DATOS JURÍDICA
 - SERVICIO Nº 5. REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS
5. COMPATIBILIDAD CON SISTEMAS OPERATIVOS Y NAVEGADORES
6. FORMACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LOS SERVICIOS
7. SOPORTE A USUARIOS
8. MEJORAS A VALORAR
9. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO
10. REQUERIMIENTO PARA ACLARACIONES RELATIVAS A LA SOLVENCIA TÉCNICA
11. REQUERIMIENTO PARA ACLARACIONES RELATIVAS AL SERVICIO OFERTADO
12. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
13. CUMPLIMIENTO DEL ENS Y DEL ENI
14. GARANTÍAS DE NIVEL DE SERVICIO (SLAs)
 - SOBRE EL NIVEL DE DISPONIBILIDAD
 - SOBRE LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS
 - PENALIZACIONES
15. INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN
16. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS
17. DURACIÓN DEL CONTRATO
18. PRECIO
19. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

1. DATOS GENERALES

1. Órgano competente: Alcalde-Presidente
2. Áreas/Servicios destinatarios: Departamento de Sistemas, Tecnologías de la Información y Comunicaciones (S.T.I.C.)
3. Valor estimado del contrato incluidas las eventuales prórrogas (IVA no incluido) : 155.500,00 €
4. I.V.A. : 32.655,00 €
5. Tipo de Procedimiento: Abierto
6. Clase de Contrato: Administrativo
7. Tipo de Contrato: Servicios
8. Objeto del Contrato: Contratación de un gestor de expedientes y administración electrónica para el Ayuntamiento de Burriana
9. Partida presupuestaria: 920.22799007-CONTRATO GESTIÓN EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
10. División en lotes: No
11. Admisión de Variantes o Alternativas: No
12. Revisión de precios: No
13. Duración: 2 años
14. Prorrogable: anualmente por 2 años como máximo
15. Acceso al Perfil del Contratante: <https://www.contratacion.gva.es>

2. ANTECEDENTES

La entrada en vigor de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos supuso el reconocimiento del derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación de éstas a garantizar ese derecho.

La Administración Electrónica no puede limitarse a habilitar nuevos medios y formas de relación con el ciudadano a través de Internet, sino que también obliga a adaptar toda la gestión administrativa interna, aprovechando las enormes ventajas que ofrece la tecnología a la hora de prestar servicios de forma más eficaz y eficiente.

El presente pliego es un reflejo de la evolución que desea afrontar el Ayuntamiento de Burriana para mejorar tanto sus procesos internos como los servicios que se prestan a los ciudadanos.

3. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la puesta en marcha de un gestor de expedientes que de solución a la organización documental en formato electrónico de toda la gestión administrativa del Ayuntamiento, incluyendo plantillas de procedimientos administrativos, personalización de fichas, portafirmas electrónico, digitalización certificada, etc.

El gestor proporcionará herramientas de tramitación electrónica de expedientes, entrada en registro de documentos con escaneado, distribución electrónica de documentación, firma electrónica y archivado electrónico.

Conscientes de la necesidad de maximizar el ahorro de costes, esta contratación va a valorar las propuestas que aporten cualquier tipo de ahorro presente y futuro, como por ejemplo, propuestas que

maximicen la aportación de software sin coste de licenciamiento o propuestas que aporten reutilización de activos de software o procesos desarrollados por otras administraciones públicas.

Todos los servicios contratados y descritos a continuación, se prestarán en modalidad SaaS (software como servicio), sin que el Ayuntamiento deba asumir coste alguno de instalación o dotación de infraestructura de sistemas.

La empresa adjudicataria deberá adscribir a este contrato una infraestructura de sistemas que garantice la alta disponibilidad, incluyendo como mínimo la prestación de los servicios desde al menos 2 instancias que estén separadas físicamente y que en todo momento tengan la información replicada y sincronizada en tiempo real.

La empresa adjudicataria asumirá durante toda la vida del contrato, los costes de administración, mantenimiento, configuración y resolución de incidencias.

La prestación se deberá adaptar a todos los cambios normativos, durante la vigencia del contrato, con independencia del alcance de dicho cambio, sin coste adicional alguno para el Ayuntamiento.

LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES DE LOS SERVICIOS DESCRITOS EN ESTE DOCUMENTO TIENEN CARÁCTER DE MÍNIMAS, Y DEBEN DE ESTAR TOTALMENTE OPERATIVAS EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD AL PRESENTE CONCURSO EXCEPTO EL PUNTO ÚNICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS EN LA SEDE ELECTRÓNICA QUE DEBE ESTAR OPERATIVO ANTES DEL 15 DE ENERO DE 2015 (FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA)

4. ALCANCE DEL CONTRATO

SERVICIO Nº 1. REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA

Permitirá gestionar el registro de toda la documentación que entra y sale del Ayuntamiento, tanto telemática como presencial. Deberá estar diseñado conforme a la norma SICRES v3 y reunir como mínimo las siguientes características:

- a. Deberá garantizar la fecha y hora oficial de las anotaciones a través de un sello de tiempo, cuyo coste asuma el adjudicatario, y permitirá descargar de cada anotación un justificante firmado y sellado electrónicamente.
- b. Deberá estar integrado con dispositivos de hardware que permitan la impresión de etiquetas adhesivas que sustituyan el sello tradicional de caucho y que faciliten la impresión de pegatinas con direcciones para facilitar los procesos de ensobrado y envío de documentación.
- c. Deberá permitir trabajar con escaneado de la documentación al instante, con el ciudadano presente, y en diferido, permitiendo un escaneado masivo donde se identifiquen y separen automáticamente los documentos, se firmen y sellen electrónicamente y queden accesibles desde la anotación de registro correspondiente.
- d. Deberá incluir un sistema de gestión de remesas que simplifique los envíos de certificados (notificaciones, etc.) generando de forma automática todas las tarjetas que deben adjuntarse a cada envío y el informe global de la remesa que debe entregarse al servicio postal correspondiente.

SERVICIO Nº 2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Permitirá la tramitación de procedimientos por vía electrónica, permitiendo al Ayuntamiento tener todos sus expedientes organizados y localizados. Deberá reunir como mínimo las siguientes características:



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

1. Deberá permitir la generación automática de la documentación del expediente fusionando sus datos con las plantillas que el funcionario vaya seleccionado.
2. Deberá de disponer de las plantillas normalizadas de un mínimo de 500 modelos completos de expedientes administrativos, incluyendo todas sus plantillas en formato editable y adaptadas a la legislación de la Comunitat Valenciana, y disponibles en castellano y valenciano.
3. El adjudicatario deberá garantizar que todas las plantillas incluidas se mantengan jurídicamente actualizadas a los cambios legislativos, a las novedades jurisprudenciales y a las nuevas interpretaciones legales que vayan surgiendo de la doctrina de los órganos consultivos.
4. Todas las plantillas incluidas deben estar normalizadas, manteniendo una estructura homogénea de formatos, diseño y estructura de contenido en función del tipo de declaración que contengan (resoluciones, notificaciones, publicaciones, actas, certificados, informes, etc.)
5. Deberá permitir al funcionario personalizar a su gusto las plantillas existentes, contando un sistema que le notifique cuando la plantilla que haya personalizado esté desactualizada jurídicamente.
6. Deberá facilitar la gestión de todos los libros oficiales del Ayuntamiento (actas, decretos, contratos...), plasmando en cada documento electrónico que se añada a un libro oficial, el sello de órgano con su código de identificación y su fecha de incorporación.
7. Permitirá la firma electrónica en formato PadES, desde sistemas Windows, Mac OS y Linux. Deberá admitir, como mínimo, los certificados digitales emitidos por la ACCV y el DNI electrónico.
8. Todos los documentos firmados deberán estar preparados para su archivo a largo plazo según el estándar PDF/A, contando con un servicio de custodia electrónica de documentos que permita organizar y conservar toda la documentación del municipio dentro del archivo electrónico de larga duración.
9. Deberá contar con un archivo electrónico de larga duración que deberá incorporar un servicio de resellado automático de las firmas electrónicas garantizando su preservación en el tiempo a medida que evolucionan los sistemas criptográficos en el tiempo.
10. Deberá facilitar la tramitación flexible, ágil y fluida de los procedimientos permitiendo, a los cargos con capacidad de firma, la utilización de dispositivos móviles para la firma electrónica de los documentos.
11. Deberá contar con funcionalidades específicas que permitan la delegación de firmas y tareas pendientes.
12. Deberá garantizar un adecuado nivel de interoperabilidad, no sólo con sistemas internos, sino también con servicios facilitados por parte de otras Administraciones Públicas.
13. Deberá garantizar las medidas necesarias para dar conformidad y cumplimiento con la normativa establecida en la Ley de Protección de Datos ofreciendo los controles de acceso necesarios y la posibilidad de consultar registros de auditoría asociados a las acciones y accesos realizados por cada usuario en el servicio.

SERVICIO N° 3. ACCESO DEL CIUDADANO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Permitirá poner a disposición del Ayuntamiento una Sede Electrónica desde donde poder ofrecer un medio de acceso al ciudadano través del cual puedan presentar solicitudes telemáticas, consultar sus anotaciones de registro y los expedientes que se encuentran en trámite y en fase de vigencia, recibir notificaciones electrónicas y verificar la validez de documentos electrónicos. Este servicio deberá reunir como mínimo las siguientes características:

1. Deberá disponer de un catálogo mínimo precargado de 100 trámites electrónicos que el Ayuntamiento pueda activar de forma autónoma, incluyendo para cada uno de ellos una ficha

explicativa del trámite y una instancia de solicitud personalizada adaptadas a la legislación de la Comunitat Valenciana.

2. El adjudicatario deberá garantizar que el contenido de las plantillas incluidas se mantengan jurídicamente actualizadas a los cambios legislativos que se vayan sucediendo.
3. Deberá permitir al ciudadano la identificación a través de certificado electrónico. Como mínimo admitirá los certificados expedidos por la ACCV de la Generalitat Valenciana y el DNI electrónico.
4. Deberá permitir al Ayuntamiento gestionar un perfil de contratante que permita acreditar técnicamente y de forma fehaciente los períodos de publicación.
5. La interfaz deberá estar traducida como mínimo al castellano y al valenciano.
6. Deberá cumplir con los niveles de accesibilidad básico (A) y medio (AA) definidos en Norma UNE 139803:2004 (estándares de accesibilidad WAI-AA).

SERVICIO Nº 4. BASE DE DATOS JURÍDICA

Permitirá al personal del Ayuntamiento acceder a recursos y bases de datos jurídicas especializadas en la Administración Local que deberá comprometerse el adjudicatario a mantener actualizadas durante toda la vida de duración del contrato y que reúnan como mínimo el siguiente contenido:

1. Una colección completa de al menos 500 modelos completos de expedientes administrativos, incluyendo todas sus plantillas en formato editable.
2. Bases de datos completas de legislación, jurisprudencia, y resoluciones de órganos consultivos.
3. Una base de datos de informes jurídicos y consultas resueltas que permita la búsqueda libre por texto y por glosario o palabras clave, incluyendo además un sistema de alertas de seguimiento para que el usuario pueda ser avisado de la publicación de las consultas del tema de su interés en cuanto esta se produzca.
4. Una base de datos con todas las convocatorias estatales, autonómicas y provinciales de ayudas y subvenciones a las que pueden optar las Entidades Locales, pudiendo descargar los formularios de solicitud en formato editable.
5. Una base de datos de las convocatorias de empleo público de Administración Local que se publican en todo el Estado, pudiendo descargar los formularios de solicitud en formato editable y/o un enlace a su solicitud en línea.

SERVICIO Nº 5. REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

Permitirá el cumplimiento de la obligación marcada por la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica que obliga a las administraciones públicas a llevar un registro contable de facturas y a fijar un punto único de recepción de facturas que sirva de intermediación con sus proveedores, obligando a las empresas a presentar sus facturas por este medio a partir del próximo año.

5. COMPATIBILIDAD CON SISTEMAS OPERATIVOS Y NAVEGADORES

Al tratarse de una solución SaaS, se debe de poder operar con la aplicación desde las últimas versiones de los navegadores más extendidos (Explorer, Firefox y Chrome) así como tanto desde plataformas Windows y Linux.

6. FORMACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Para dar soporte al proceso de puesta en marcha y arranque de los servicios contratados, la empresa asumirá como parte del alcance de este contrato la obligación de adscribir los recursos necesarios para la ejecución de las siguientes tareas:

- Formación del personal del Ayuntamiento, que se realizará de forma preferente en las oficinas municipales en el caso.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

- Asesoramiento jurídico en los pasos a seguir para la legalización los servicios ofrecidos al ciudadano desde la sede electrónica.
- Asesoramiento técnico del hardware (impresoras, escáner, lectores smartcard) y de los certificados electrónicos que sea conveniente adquirir y tener instalado para poder utilizar los servicios.

7. SOPORTE A USUARIOS

La empresa adjudicataria debe comprometerse a ofrecer durante toda la vida del contrato un servicio de soporte de primer nivel al que podrá recurrir cualquier usuario del Ayuntamiento en el momento que lo necesite para resolver dudas, incidencias, problemas de configuración, etc. Las características mínimas de este soporte serán:

- Soporte telefónico directo, disponible durante el horario laboral (de 8 a 15 horas).
- Complementado con un Intelligent Routing (24 horas) que recoja las llamadas fuera de horario, de forma que sean devueltas de forma proactiva en el horario establecido.
- Soporte de atención por correo electrónico/gestor de incidencias, a través de un sistema de tickets.

El servicio de soporte, además, debe complementarse con otro tipo de herramientas colaborativas que habiliten el acceso a la documentación y a los manuales de usuario, y que ayuden a gestionar los procesos de comunicación interna durante el arranque del proyecto.

8. MEJORAS A VALORAR

Se valorarán las mejoras aportadas por el licitador siempre que versen sobre alguno de los puntos que se detallan a continuación:

- Cuadro de Mando: Se valorará que el licitador incluya en su oferta un cuadro de mando con un mapa de indicadores que permita a los responsables del Ayuntamiento a monitorizar y hacer un seguimiento en tiempo real del nivel de avance de las implantaciones y grado de uso de los servicios, así como que los responsables de las Entidades Locales conozcan en todo momento el estado en el que se encuentran los expedientes, cumplimiento de plazos, nivel de actividad en la organización, etc. Este cuadro de mando estará integrado en la solución de gestión de expedientes.
Para que pueda valorarse, deberá estar disponible y operativo en el momento de presentar la solicitud, siendo obligatorio presentar un acceso al mismo que permita verificar su contenido y calidad.
- Trámites electrónicos: Se valorará el incremento en número de trámites electrónicos relacionados con el punto correspondiente al Acceso de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Procedimientos Administrativos: Se valorará el incremento en número de procedimientos respecto a los exigidos en el punto correspondiente a la Gestión de Expedientes.
- Se valorará el tiempo necesario para implantar la solución cuando éste sea inferior a 3 meses. En caso de que por razones atribuibles al adjudicatario, se supere el tiempo de implantación

presentado en la oferta, se aplicará una penalización de un 2% por cada jornada de retraso sobre el precio de adjudicación de la implantación.

- Se valorará que el CPD donde se aloje la información disponga de un Tier (estándar ANSI/TIA-942 Telecommunications Infrastructure Standard for Data Centers) igual o superior a nivel 2.

9. ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

La organización del proyecto y su ejecución será supervisada por un Comité de Dirección constituido por representantes del Ayuntamiento y de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria expondrá en su oferta la metodología y planificación propuesta para abordar el proyecto, sin perjuicio de que posteriormente pueda ser objeto de ajuste por parte del Comité de Dirección en función de las necesidades de ejecución del proyecto.

El Comité de Dirección será responsable de velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados a través del seguimiento y control, informando de la actividad y elevando a órganos superiores cuantas propuestas estimen oportunas y efectuando la aprobación formal de la culminación de cada una de las fases en que se ejecutará el proyecto.

El Comité de Dirección mantendrá reuniones de seguimiento con la periodicidad que se estime oportuna, basadas en la planificación e hitos del proyecto, con el objeto de revisar el grado de cumplimiento de los objetivos, las especificaciones funcionales de cada uno de dichos objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas.

Tras las reuniones, de las que se levantará acta, el Comité de Dirección podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados en la medida en que no respondan a lo especificado en las reuniones de planificación o no superasen los controles de calidad acordados.

El Comité de Dirección se nombrará y quedará constituido al inicio del proyecto. Una vez adjudicado el presente contrato y tras una primera reunión con la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento planteará la estrategia a seguir en la implantación de los servicios.

10. REQUERIMIENTO PARA ACLARACIONES RELATIVAS A LA SOLVENCIA TÉCNICA

El Ayuntamiento de Burriana, durante la fase de admisión de licitadores y al objeto de contrastar la solvencia técnica de estos, podrá solicitar aclaraciones sobre la experiencia en trabajos anteriores del ofertante.

Estos requerimientos podrán realizarse tanto para respuesta por escrito como presencial, convocando al licitador en este caso siempre con una antelación mínima de 48 horas y citándolo en el Ayuntamiento a la hora y fecha señaladas en la convocatoria. La notificación para este requerimiento se realizará por fax y/o correo electrónico, por lo que el licitador deberá aportar número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico de contacto.

11. REQUERIMIENTO PARA ACLARACIONES RELATIVAS AL SERVICIO OFERTADO

Para efectuar la valoración de ofertas, también se podrá requerir a los licitadores aclaraciones conceptuales de la documentación ya incluida en la oferta, e incluso requerir una sesión de demostración del servicio ofertado, tanto en un entorno de prueba o demostración como en entornos de otros clientes cuya experiencia se haya aportado, siempre que las aclaraciones no supongan modificar o concretar en nada la oferta presentada por escrito.

Estos requerimientos podrán realizarse tanto para respuesta por escrito como presencial, convocando al licitador en este caso siempre con una antelación mínima de 48 horas y citándolo en el Ayuntamiento a



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

la hora y fecha señaladas en la convocatoria. La notificación para este requerimiento se realizará por fax y/o correo electrónico, por lo que el licitador deberá aportar número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico de contacto.

12. CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario deberá prestar asistencia integral a las Entidades Locales sobre el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal en lo que refiere a los datos manejados fruto de los servicios que van a ofrecer.

El adjudicatario se compromete a no aplicar o utilizar con finalidad distinta a la que constituye el objeto del presente contrato los datos de carácter personal aludidos en el apartado anterior y a no comunicar dichos datos, ni siquiera para su conservación a terceros.

El adjudicatario deberá guardar secreto profesional respecto de los citados datos de carácter personal. Esta obligación persistirá incluso después de finalizar la relación contractual con el Ayuntamiento de Burriana.

El adjudicatario garantiza que en el tratamiento de los datos personales referidos se adoptarán las medidas de índole técnica y organizativas que resulten preceptivas para preservar la seguridad de este tipo de datos, en los términos a que se refiere el art. 9 de la LOPD y atendiendo a las previsiones que, según la calificación que se otorgue en razón de su contenido, establece el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. El cumplimiento de dichas medidas podrá ser supervisado en cualquier momento por el Ayuntamiento, debiendo el adjudicatario facilitar esta labor con la diligencia debida.

A la finalización de la prestación de los servicios, el adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento los datos de carácter personal obrantes en su poder y procederá al borrado físico o destrucción de cuantos soportes los contengan.

13. CUMPLIMIENTO DEL ENS Y DEL ENI

Deberá garantizarse el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información según el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. Con este cumplimiento se debe asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos.

Asimismo deberán cumplirse el conjunto de criterios y recomendaciones que marca el Esquema Nacional de Interoperabilidad, regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

14. GARANTÍAS DE NIVEL DE SERVICIO (SLAs) SOBRE EL NIVEL DE DISPONIBILIDAD

El nivel de disponibilidad del servicio ofertado debe ser **superior al 95%** en la franja horaria que va desde las **8:00 hasta las 15:00 horas** y superior al **90% para el resto de horas**.

La fórmula que se utilizará para el cálculo de la disponibilidad del servicio es la siguiente:

$$\frac{(Horas\ de\ servicio\ comprometidas) - (Horas\ de\ caída\ del\ servicio)}{Horas\ de\ servicio\ comprometidas} \times 100 = Disponibilidad$$

- Horas de servicio comprometidas: Horas en las que los servicios estarán disponibles fuera del tiempo dedicado al mantenimiento. El servicio estará disponible las 24 horas del día durante todos los días del año.
- Horas de caída del servicio: Horas en las que los servicios no están disponibles fuera del tiempo dedicado al mantenimiento.
- Disponibilidad: El porcentaje de horas en las cuales los servicios están disponibles.

Los trabajos de mantenimiento se deberán realizar en la franja horaria que va desde las 15:00 hasta las 8:00 horas y siempre avisando al Ayuntamiento con la suficiente antelación, como mínimo 48 horas antes.

SOBRE LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS

Sobre la gestión de las incidencias, se atenderá a los tiempos de resolución señalados en la siguiente tabla:

Priorización de incidencias		
Prioridad	Descripción del impacto	Tiempos de resolución
1	<p>El servicio está inmediatamente impactado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servicio no está disponible o no puede ser utilizado por los usuarios • Hay un deterioro crítico del funcionamiento normal del servicio 	4 horas
2	<p>El servicio está siendo significativamente impactado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida total o parcial de servicios críticos para todos o algunos usuarios. • El funcionamiento del servicio está significativamente degradado. 	8 horas
3	<p>El servicio está mínimamente impactado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una parte no crítica del servicio no está disponible o no puede ser utilizada por todos o algunos usuarios • El funcionamiento del servicio sufre una degradación de carácter mínimo • El incidente tiene una resolución temporal que requiere un pequeño esfuerzo de implementación. 	4 días

PENALIZACIONES

Las penalizaciones se aplicarán de forma mensual y a nivel económico sobre el coste de los servicios facturados, aplicando un porcentaje de descuento, cuya forma de cálculo se detalla en los siguientes subapartados.

No se tendrán en cuenta aquellas incidencias cuya responsabilidad no sea atribuible directamente al proveedor, tras la correspondiente justificación por parte de este.

La suma de los porcentajes de descuento de todas las penalizaciones, será la que determinará el descuento total a aplicar al mes en cuestión.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

En el caso de que el proveedor en su oferta mejore los requerimientos mínimos de alguno de los niveles de servicio, será de cumplimiento exigible, y por lo tanto aplicables las penalizaciones correspondientes.

Sobre el nivel de disponibilidad

Franja horaria	Disponibilidad mensual	media	Penalización
De 8:00 a 15:00 horas	Menor del 95%		El porcentaje de descuento será el doble de la diferencia entre la disponibilidad mínima (95%) y la disponibilidad media mensual
	Menor del 50%		El porcentaje de descuento será del 100%
De 15:00 a 8:00 horas	Menor del 90%		El porcentaje de descuento será la diferencia entre la disponibilidad mínima (90%) y la disponibilidad media mensual
	Menor del 50%		El porcentaje de descuento será del 100%

Sobre la gestión de incidencias

Prioridad	Penalización
1	Tratada en el punto anterior
2	Una vez se superen las 8 horas de tiempo de resolución, el porcentaje de descuento será el doble de los días en los que la incidencia no esté resuelta.
3	Una vez se superen los 4 días de tiempo de resolución, el porcentaje de descuento serán los días en los que la incidencia no esté resuelta.

15. INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCIÓN

Se considerarán incumplimientos de las prescripciones técnicas del servicio, las siguientes:

- El incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el adjudicatario en la oferta presentada y las que figuran en el presente pliego.
- Si el Ayuntamiento estimase que el servicio prestado no es apto para el fin pretendido como consecuencia de penalizaciones aplicadas, vicios, defectos o funcionamiento insatisfactorio, y exista el fundado temor de que las medidas reactivas del adjudicatario respecto de la solución no sean bastantes para lograr aquel fin, podrá rechazar el servicio dejándolo de cuenta del empresario y quedando exento de la obligación de pago, o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

16. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Una vez finalizado el contrato, tras haberse prorrogado o no, la empresa adjudicataria deberá remitir al Ayuntamiento todos los datos propiedad del Ayuntamiento, de acuerdo con el Esquema Nacional de

Interoperabilidad y sus guías técnicas, de forma que estos datos sean fácilmente exportables a cualquier otra plataforma que cumpla con las citadas guías técnicas. También se deberá proceder a posteriori al borrado y destrucción de todos estos datos que obran en poder del adjudicatario.

17. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de **2 años**, prorrogable anualmente hasta un máximo de 2 años por mutuo acuerdo de las partes.

18. PRECIO

Esta contratación lleva asociada dos tipos de costes:

1. Costes de implantación.
2. Costes de servicio.

La implantación debe comprender:

- Formación presencial en el Ayuntamiento
- Apoyo en la gestión del cambio.
- Acompañamiento en el arranque de los diferentes módulos de la plataforma en la entidad
- Importación de las bases de datos de terceros.
- Diseño y configuración de la Sede Electrónica

Por su parte el servicio se corresponde con las actualizaciones, servicio de soporte, espacio de almacenamiento, suscripciones a BBDD jurídicas y cualquier otro requisito necesario para el correcto funcionamiento de la aplicación.

El precio máximo de licitación para la implantación es de 27.500,00 € y de 8.000,00 € cada 3 meses de servicio. El servicio se facturará a partir de la finalización de la implantación. En caso de que no se complete el primer trimestre completo del contrato en 2014 se facturará en 2014 la parte proporcional al tiempo de servicio efectivamente prestado.

La facturación se realizará a trimestre vencido, incluyendo en ella de forma desglosada, el detalle de los costes de implantación y del servicio prestado.

19. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Las ofertas se valorarán en un 60% aplicando criterios cuantificables automáticamente y en un 40% aplicando criterios de juicio de valor según el detalle siguiente:

Criterios de adjudicación no cuantificables automáticamente hasta 40 puntos:

a) PROPUESTA FUNCIONAL, TÉCNICA Y METODOLÓGICA. Hasta máximo de **30 puntos**. Se valorará tomando en consideración todos los requerimientos específicos, funcionales, técnicos, jurídicos y de documentación del pliego de prescripciones técnicas, así como la claridad de la exposición, solidez y fiabilidad de los argumentos e informaciones expuestos y la posible respuesta a cualquier requerimiento de aclaración de la oferta. Se otorgará la puntuación de la siguiente manera:

- entre 30 puntos y 15 puntos a las mejores ofertas;
- entre 15 puntos y 5 punto a las ofertas de nivel intermedio;
- 0 puntos a las demás ofertas;

b) PLAN DE FORMACIÓN E IMPLANTACIÓN DE HERRAMIENTAS: Se valorará con un máximo de **5 puntos** la viabilidad del plan de formación propuesto, la planificación y la propuesta de organización presentada y el tiempo de implantación.

c) PROTECCIÓN DE DATOS Y CUMPLIMIENTO CON ENS Y ENI: Se valorará con un máximo de **5 puntos** como se adecuará la protección de datos al objeto del contrato y el grado de cumplimiento de los Esquemas nacionales de Interoperabilidad y Seguridad.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

Criterios de adjudicación cuantificables automáticamente hasta 60 puntos:

a) PRECIO IMPLANTACION.- Se valorará con un máximo de **10 puntos** la oferta más baja, valorándose las restantes según la siguiente fórmula:

$$Vo = [(P - Po) \times 10] / (P - P')$$

Siendo,

Vo : Valoración de la oferta.

P : Precio máximo de licitación.

Po : Precio de la oferta.

P' : Precio de la oferta mas baja.

b) PRECIO TRIMESTRAL DEL SERVICIO.- Se valorará con un máximo de **30 puntos** la oferta más baja, valorándose las restantes según la siguiente fórmula:

$$Vo = [(P - Po) \times 30] / (P - P')$$

Siendo,

Vo : Valoración de la oferta.

P : Precio máximo de licitación.

Po : Precio de la oferta.

P' : Precio de la oferta mas baja.

c) MEJORAS INCLUIDAS EN LA OFERTA: Se valorará con un máximo de **20 puntos** las mejoras incluidas en el apartado 8 del pliego técnico, contabilizadas de la siguiente forma:

1- Por disponer de Cuadro de Mando, 5 puntos.

2- Por disponer de más de 100 tipos de trámites electrónicos de ciudadano, hasta 5 puntos

- de 101 a 150: 1,5 puntos
- de 151 a 200: 2,5 puntos
- más de 201: 5 puntos

3- Por disponer de más de 500 procedimientos administrativos, hasta 5 puntos

- de 501 a 550: 1,5 puntos
- de 551 a 600: 2,5 puntos
- más de 601: 5 puntos

4- Tiempo de implantación, hasta 3 puntos

- entre 60-90 jornadas: 1 punto

- entre 30-60 jornadas: 2 puntos
- menos de 30 jornadas: 3 puntos

5- CPD con Tier igual o superior a nivel 2, hasta 2 puntos

- Tier II: 0,5 puntos
- Tier III: 1 punto
- Tier IV: 2 puntos

Burriana, 1 de septiembre de 2014; Ingeniero de Telecomunicación Sistemas, Tecnologías de la Información y Comunicaciones (S.T.I.C.); Fdo. Carlos Beltrán Monzó

-----000000000000000000-----

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE UN GESTOR DE EXPEDIENTES Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA

I. OBJETO Y CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

1.- Constituye el objeto de este contrato la puesta en marcha de un gestor de expedientes que de solución a la organización documental en formato electrónico de toda la gestión administrativa del Ayuntamiento, incluyendo plantillas de procedimientos administrativos, personalización de fichas, portafirmas electrónico, digitalización certificada, etc.

El gestor proporcionará herramientas de tramitación electrónica de expedientes, entrada en registro de documentos con escaneado, distribución electrónica de documentación, firma electrónica y archivado electrónico.

El alcance del contrato viene definido en el pliego de prescripciones técnicas (en adelante PPT) y comprende tanto la implantación que incluirá: formación presencial en el Ayuntamiento, apoyo en la gestión del cambio, acompañamiento en el arranque de los diferentes módulos de la plataforma en la entidad, importación de las bases de datos de terceros y diseño y configuración de la Sede Electrónica; como el mantenimiento del servicio que se corresponde con las actualizaciones, servicio de soporte, espacio de almacenamiento, suscripciones a BBDD jurídicas y cualquier otro requisito necesario para el correcto funcionamiento de la aplicación.

La prestación se efectuará siguiendo las condiciones técnicas que se han fijado en el correspondiente PPT y de acuerdo con el clausurado que figura en este pliego de cláusulas administrativas particulares (PCA). Ambos tienen carácter de documento contractual y, en caso de contradicción, prevalecerá lo dispuesto en el PCA.

De la documentación obrante en el expediente se desprenden además las necesidades que se pretenden satisfacer con este contrato, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 22 del TRLCSP.

2.- Códigos nomenclatura CPV, según Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV): 72512000-7 "Servicios de gestión de documentos".

II. REGIMEN JURIDICO Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

1. El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (TRLCSP, en adelante), por el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo que lo desarrolla y en cuanto no se encuentre derogado por ésta, por el 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.

Se trata de un contrato de servicios previsto en el art. 10 de la TRLCSP.

El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto previsto en el art. 138 y regulado en los artículos 157 al 161 del TRLCSP, por tramitación ordinaria y con varios criterios de adjudicación.

2. El órgano de contratación competente es la Alcaldía, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP. Por delegación, de fecha 13 de junio de 2011, la competencia es de la Junta de Gobierno Local.

III. PERFIL DEL CONTRATANTE

La forma de acceso público al perfil del contratante propio del Ayuntamiento de Burriana es <http://www.contratacion.gva.es/index.jsp>

IV. TIPO DE LICITACIÓN, EXISTENCIA DE CRÉDITO E IMPUESTOS.

1. El presupuesto del contrato se desglosa en dos apartados:

1.- El coste de implantación que será un pago único, cuyo presupuesto máximo es de 33.275 € (27.500 € más IVA 5.775 €) y es el primer tipo de licitación, mejorable a la baja por los licitadores.

2.- El coste del servicio será de 38.720 € anuales (32.000 € más IVA 6.720 €) como máximo, siendo el segundo tipo de licitación el importe de 8.000 euros trimestrales (más IVA) mejorable a la baja por los licitadores.

En todo caso se entenderá que en las ofertas presentadas por los licitadores comprenden el precio total del servicio, incluyendo todas las operaciones, desplazamientos y empleo de medios técnicos y humanos necesarios y cuantos documentos y detalles están incluidos en el PPT y/o sean necesarios para la realización del objeto del contrato.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que le sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA, que figurará en cuantía aparte.

Valor estimado del contrato sera de 155.500 euros.

2. Existe crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones económicas que se deriven de esta contratación para el año 2014, con un importe máximo de 42.955 euros IVA

incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria del presupuesto municipal 920.22799007 "contrato gestión expedientes electrónicos".

El órgano de contratación adoptará compromiso de gasto plurianual con cargo a los Presupuestos Municipales para los citados ejercicios, para atender el gasto derivado del contrato, conforme establece el artículo 174 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No podrá ordenarse ninguna prestación de carácter extraordinario, no incluida en el contrato, sin que previamente quede acreditada la existencia de crédito suficiente y adecuado en el presupuesto municipal en vigor, mediante la expedición del correspondiente documento de retención de crédito.

V. DURACION DEL CONTRATO Y PLAZO DE IMPLANTACIÓN.

La duración del contrato será de dos años, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo de las partes por anualidades consecutivas, hasta un máximo de cuatro años incluido el contrato y las prórrogas.

El plazo de implantación máxima es de 3 meses desde la formalización del contrato, iniciando la prestación del servicio a partir de la fecha de finalización de la implantación.

VI. REVISIÓN DE PRECIOS

No procede la revisión de precios.

VII. EMPRESAS PROPONENTES.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando este acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

Igualmente, la presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, o del plazo de presentación de candidaturas en el procedimiento restringido, podrá



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas. Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 42 Código de Comercio.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada 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.

VIII. CONSULTA DEL EXPEDIENTE Y PUBLICIDAD

1. El PCA y el PPT podrán consultar en el Negociado de Contratación de la Sección Primera del Ayuntamiento de Burriana, hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

Asimismo, podrán consultarse en el perfil de contratante.

Podrá solicitarse por correo electrónico en el negociado.contratacion@burriana.es, cualquier información y para consultas de cuestiones técnicas se dirigirán al correo electrónico: carlos.beltran@burriana.es

2. De conformidad con lo que establece el artículo 126 de la LCSP, el procedimiento de adjudicación se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Perfil del Contratante.

IX. DOCUMENTACION

Los licitadores presentarán tres sobres cerrados, identificados en su exterior con el texto "**Contratación de un gestor de expedientes y administración electrónica para el Ayuntamiento de Burriana**" y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa (sobre A: la documentación administrativa exigida para tomar parte en el procedimiento, sobre B: la documentación técnica y sobre C: la proposición económica) y contendrán:

1. **Sobre A: Documentación administrativa:** Deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) Declaración responsable indicando que el licitador cumple las condiciones legalmente establecidas para contratar con la administración según el Anexo I.

b) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y que, de manera preferente, se señalan a continuación:

- *Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales con cobertura mínima de 50.000 euros.*

- *Acreditación de que la empresa ha implantado satisfactoriamente las prestaciones objeto de este pliego técnico en, al menos, cinco ayuntamientos de más de 20.000 habitantes. La acreditación será mediante certificados expedidos por las administraciones locales en los que se identifique el contenido de los servicios*

realizados.

La experiencia que se solicita tiene el carácter de mínimo por lo que se excluirán automáticamente los licitadores que no la acrediten de forma fehaciente.

c) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

d) Datos de contacto para comunicaciones y notificaciones relativas al procedimiento de contratación: Teléfono, fax, dirección e-mail.

e) Relación de todos los documentos contenidos en este sobre.

2. Sobre B: Documentación técnica: Contendrá los documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor:

a) La propuesta funcional, técnica y metodológica que contendrá todos los requerimientos específicos, funcionales, técnicos, jurídicos y de documentación del PPT.

b) Relación de todos los miembros que formarán parte del equipo de trabajo durante la implantación, especificando titulación, experiencia y responsabilidad.

c) Plan de formación e implantación de herramientas, con los contenidos mínimos que contiene el PPT.

d) Protección de datos y cumplimiento con ENS y ENI.

e) Acceso (usuario/contraseña o certificado digital) a un entorno de prueba a través de internet de las prestaciones objeto del alcance del contrato, donde se pueda verificar el cumplimiento de todos los requisitos técnicos exigidos en el pliego.

En el caso de no facilitar dicho acceso, se excluirá la proposición automáticamente del procedimiento.

La inclusión de la proposición económica o estudio económico o cualquier otro de carácter económico en el sobre B traerá consigo la desestimación de la plica en el procedimiento de licitación.

3. Sobre C: Proposición económica. Contendrá:

a) Oferta económica, según el siguiente modelo:

«D/D^a..... con DNI n.º, mayor de edad actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente), NIF y con domicilio en C/ teléfono y correo electrónico....., manifiesta que, enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar la **CONTRATACIÓN DE UN GESTOR DE EXPEDIENTES Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE BURRIANA** y con los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que han de regir dicho procedimiento abierto y en la representación que ostenta, se compromete a asumir el cumplimiento de dicho contrato por el precio de:



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

PRECIO IMPLANTACIÓN€, más el IVA (al ... %): Total:€.

PRECIO TRIMESTRAL DEL SERVICIO..... € más el IVA (al ... %) Total€

Lugar, fecha y firma.

b) Mejoras a valorar: (Se incluirán las que procedan en cada caso)

- 1- Cuadro de Mando. Datos de acceso.
- 2- Relación de trámites electrónicos de ciudadano (mínimo 100).
- 3- Relación de procedimientos administrativos (mínimo 500).
- 4- Tiempo de implantación. (nº de jornadas)
- 5- CPD con Tier de nivel _____ (mínimo nivel 2)

Lugar, fecha y firma.

X. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y LUGAR DE ENTREGA

1. El plazo de presentación de proposiciones será de dieciséis días naturales desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín oficial de la Provincia.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento de la licitación pública.

2. Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el plazo establecido en el punto anterior, en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, en el Negociado de Contratación de la Sección Primera, situado en la segunda planta del Ayuntamiento de Burriana, Plaza Mayor, 1, o enviados por correo dentro del plazo señalado.

Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, telegrama o correo electrónico (negociado.contratación@burriana.es) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo. No obstante, transcurridos 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

XI. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa se establecen:

Criterios de adjudicación cuantificables automáticamente60 %.

Criterios de adjudicación no cuantificables automáticamente40%.

La aplicación de los criterios de adjudicación se determina en la cláusula 19 del PPT.

Se señala la preferencia en la adjudicación de este contrato para las proposiciones presentadas por aquellas empresas que acrediten tener en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma, siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos para la adjudicación.

XII. MESA DE CONTRATACION

1. La Mesa de contratación estará integrada por:

- Presidente: El Alcalde o Concejales en quien delegue.
- Vocales: La Secretaria o funcionario en quien delegue.
La Interventora o funcionario en quien delegue.
El Ingeniero Superior de Telecomunicaciones o funcionario en quien delegue.
- Secretaria: La Jefa de la Sección Primera o funcionario en quien delegue

2. La Mesa de Contratación calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los sobres, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados y concederá un plazo de tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa, una vez calificada la documentación acreditativa de las circunstancias citadas en los arts. 54 y ss TRLCSP y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el artículo 11 del RGLCAP, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

3. El acto de apertura de los sobres B, que contendrán la documentación técnica, se efectuará públicamente a las 12:30 horas del décimo día natural siguiente a aquél en que finalice el plazo de presentación de proposiciones. En el caso de que el día de celebración del acto coincida con sábado o festivo, éste se celebrará a la misma hora del primer día hábil siguiente.

Comenzará el acto de apertura dando conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres se encuentran en idénticas condiciones en que fueron entregados. Asimismo, la Mesa se pronunciará expresamente sobre los licitadores admitidos, los rechazados en su caso y las causas de su rechazo.

Seguidamente se procederá a la apertura de los sobres B, remitiéndose toda la documentación a los Servicios Técnicos municipales, para que emitan el oportuno informe previo, valorando las propuestas formuladas.

4. En el perfil del contratante se anunciará la fecha y hora en que se celebrará el acto público de apertura de los sobres C que contienen las proposiciones económicas de los licitadores. Comenzará el acto de apertura dando cuenta de la puntuación asignada a cada uno de los licitadores en los criterios cuantificables mediante juicio de valor y se dejará constancia documental de lo actuado.

Finalmente, la Mesa de Contratación valorará las distintas proposiciones, en los términos previstos en los artículos 150 y 151 de la TRLCSP, clasificándolas en orden decreciente de



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

valoración.

XIII. CLASIFICACION Y ADJUDICACION

1. El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, atendiendo a los criterios de adjudicación y pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

La valoración de las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del RGLCAP.

2. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

a) Acreditación de la capacidad de obrar. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio, según dispone el art 55 TRLCSP.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito 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. 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

c) Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorización al Ayuntamiento para obtener

de forma directa la acreditación de ello.

d). Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.

Los documentos de los apartados a) y b) podrán sustituirse por la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

3. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

El plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. De no producirse la adjudicación en los plazos señalados los licitadores tendrá derecho a retirar su proposición.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados

XIV. GARANTIA DEFINITIVA

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente mas ventajosa deberá acreditar en el plazo señalado en la clausula XIII. 2, la constitución de la garantía definitiva por importe del 5% del coste anual del contrato que resulte de la adjudicación (incluido precio de implantación y excluido el IVA). La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el art. 55 y ss del RGLCAP o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el art. 98 TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 TRLCSP y de cualquier daño o perjuicio reclamable al adjudicatario por la prestación del servicio.

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP.

XV. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo, sin perjuicio de que a petición del contratista se elevará el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el contratista viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la administración contratante.



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

A tal efecto, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que proceda a la formalización del contrato en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación del contrato.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Agrupación de Empresas deberán éstas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del Contrato, y NIF asignado a la Agrupación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

XVI. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBROGACIÓN

1. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el art. 226 TRLCSP. No podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.

2. La contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 227 TRLCSP, teniendo en cuenta lo previsto en el PPT, así éste deberá informar a los representante de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

XVII. REGIMEN DE PAGOS

El pago del precio de implantación se efectuara una vez finalice ésta, mediante factura.

Los pagos del precio del servicio se efectuaran trimestralmente

Los servicios prestados durante 2014 se facturarán, dentro del año, por el importe proporcional, al periodo realmente prestado.

Las facturas serán conformadas por el responsable técnico municipal, quien supervisará la correcta prestación de los servicios contratados. Dicha factura deberá contener los datos exigidos en la legislación vigente, además se especificará:

- Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local
- Destinatario: Ayuntamiento de Burriana. Código L01120326.
- Órgano administrativo en materia de contabilidad pública: Intervención de Fondos.

El pago se efectuará una vez ejecutada la prestación objeto del contrato a que se refiere la cláusula I y expedida la declaración de recepción de conformidad, ya sea parcial o total, tal como disponen los artículos 216 y 307 del TRLCSP.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 17.5 del Real Decreto ley 13/2009, de 26 de octubre se abonará al contratista el precio del contrato dentro lo dos treinta días naturales siguientes a la fecha de la recepción de conformidad.

XVIII. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de la licitación y los de la formalización del contrato y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias.

XIX. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

2. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del contrato con estricta sujeción a este pliego de cláusulas reguladores, al PPT y al contenido de la oferta que formule, al plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas.

3. 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.

4. Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 197.2 LCSP.

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

5. El adjudicatario vendrá obligado a indemnizar a los terceros del daño que les ocasionen los trabajos, vehículos o equipos afectos al servicio, así como asumir la responsabilidad que pudiera originarse por cualquier consecuencia derivada del normal o anormal funcionamiento del servicio, incluyéndose al propio Ayuntamiento en el concepto de terceros.

6. El adjudicatario designará a una persona cualificada, para que este al frente del contrato y que actúe como encargada y responsable del servicio y que mantendrá la debida coordinación con los STIC y el negociado de contratación del Ayuntamiento.

XX. REGIMEN SANCIONADOR.

Con independencia de las penalizaciones contenidas en el PPT, serán causas básicas de resolución contractual las previstas en los arts. 223 y 308 del TRLCSP, el abandono de las funciones objeto del contrato por parte del contratista y la manifiesta incapacidad o negligencia técnica o profesional.

XXI. RESOLUCION DEL CONTRATO



M A G N Í F I C

AJUNTAMENT DE BURRIANA

En el supuesto de resolución del contrato antes de la finalización del plazo o de su prórroga, a petición del contratista y sin que medie culpa por su parte o por la de la Administración, el Ayuntamiento incautará la fianza definitiva depositada, pues se presupone el trastorno o alteración del servicio, salvo que el contratista se comprometa a continuar la prestación hasta que se haga cargo del servicio un nuevo adjudicatario.

En los demás supuestos de resolución se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre contratos.

XXII. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 220 TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará un acta en la que se consignaran las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

XXIII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta (artículo 210 del TRLCSP), debiendo seguirse el procedimiento recogido en el artículo 211 del TRLCSP.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 TRLCSP.

La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 222 TRLCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

En cuanto a la modificación del contrato se estará a lo dispuesto en los arts. 219 y 306 del TRLCSP, pudiendo producirse por un aumento o disminución de las instalaciones previstas en el contrato, dentro de los límites previstos en la normativa.

XXIV. CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con lo establecido en el art. 140 del TRLCSP, el contratista y todos sus empleados deberán respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado el referido carácter, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante el plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de la información.

Dicho extremo se considera obligación contractual esencial a los efectos establecidos en el art. 223, apartado f) del mencionado TRLCSP.

XXV. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Burriana a 1 de septiembre de 2014; La J. de la Sección 1ª; Fdo. Elvira De Alba Alonso