



Baldintza teknikoek orria
Pliego de prescripciones técnicas particulares

DOSIER ZK. - Nº EXPEDIENTE:

2024/CO_ASER/0101

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO Abierto

Expediente: 2024/CO_ASER/0101

Título: SERVICIOS AUXILIARES PARA LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE TRÁFICO Y PARA LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

Departamento: OGASUNA
HACIENDA

Código CPV: 75100000-7 Servicios de Administración pública

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	ANA ISABEL GUTIERREZ SOLANA (Jefatura del Servicio de Recaudación)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	27/01/2025 09:28:04
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	1/10



UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRA-TACION DE “SERVICIOS AUXILIARES PARA LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE TRÁFICO Y PARA LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO”

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye objeto del contrato la prestación de servicios auxiliares para la gestión del procedimiento sancionador de tráfico y para la gestión recaudatoria en período ejecutivo de ingresos de derecho público.

La gestión del procedimiento sancionador y recaudatorio ejecutivo cuenta con un volumen de expedientes importante (una media anual de 70.000 expedientes del procedimiento sancionador y 26.000 expedientes del procedimiento recaudatorio) y existen una serie de tareas comunes a todos los expedientes, que son tareas sistemáticas, mecánicas y repetitivas de carácter auxiliar que no implican ejercicio de autoridad, manejo de fondos públicos o dictado de actos administrativos, como son introducción de datos en los sistemas, envío y control de las notificaciones, clasificación de documentación, realizar copias de expedientes, archivo, etc.. Dichas tareas son necesarias realizar hasta que no se complete la transformación digital de dichas prestaciones mediante la automatización de las tareas y la digitalización de la documentación.

Además, en especial, con la puesta en marcha del control de accesos al Área de Prioridad Residencial (APR), así como el control de accesos a la Zona de Bajas Emisiones (ZBE) en la ciudad de Vitoria-Gasteiz, se prevé un incremento significativo de los expedientes sancionadores de tráfico y de los expedientes del procedimiento recaudatorio, que influye de forma directa sobre las tareas indicadas en el párrafo anterior.

SEGUNDA.- PRESTACIONES A REALIZAR

De forma específica están comprendidas, las siguientes prestaciones que deberá realizar obligatoriamente la empresa adjudicataria

SERVICIOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO

1. Mecanización de las denuncias en materia de tráfico impuestas por Policía Local a través de boletines manuales.
2. Mecanización de las denuncias que no se han cargado en el sistema de las denuncias de tráfico impuestas por Policía Local a través de medios telemáticos (control de radar fijo y radar móvil, controles de accesos generales, control de acceso APR/ZBE, control de dobles filas, etc.).

Egiazteko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopia baten osotasuna egiazteko ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	ANA ISABEL GUTIERREZ SOLANA (Jefatura del Servicio de Recaudación)		
EKS (Egiazteko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	27/01/2025 09:28:04
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	2/10



UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ

3. Mecanización de denuncias en materia de tráfico impuestas por otros cuerpos de seguridad.
4. Mecanización de denuncias de estacionamiento de tráfico en zona OTA que no se han cargado en el sistema de las denuncias de tráfico impuestas por los vigilantes de OTA a través de medios telemáticos.
5. Clasificación e incorporación al sistema informático municipal de escritos recibidos frente al procedimiento sancionador en materia de tráfico en todas sus fases, hasta el recurso de revisión y nulidad.
6. Clasificación e incorporación al sistema informático municipal de las identificaciones de personas conductoras de vehículos sancionados.
7. Realización y control de incidencias administrativas (error de código de envío, rechazos por error en formatos, etc..) en los procesos necesarios para la comunicación de información de detracción de puntos al Registro Central de Infractores de la Dirección General de Tráfico (DGT).
8. Gestión de las notificaciones de las sanciones de tráfico:
 - a. Notificación postal: realización de lotes, ensobrar, envío y control de las notificaciones; así como búsqueda de nuevos domicilios y envío de una segunda notificación. En el caso de notificaciones no conseguidas, generación de la documentación para su publicación en BOE y Tablón digital de anuncios.
 - b. Notificación electrónica: clasificación y control de incidencias
9. Elaboración de hojas excel de sanciones próximas a prescribir en cada una de las fases del procedimiento sancionador.
10. Cumplimentar el excel de seguimiento del procedimiento sancionador de tráfico en cada una de sus fases
11. Archivo de expedientes del procedimiento sancionador: etiquetar, ordenar, encuadernar, expurgar y cuantas tareas sean necesarias al finalizar la tramitación de expedientes.

SERVICIOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

1. Gestión de las notificaciones del procedimiento recaudatorio:
 - a. Notificación postal: realización de lotes, ensobrar, envío y control de las notificaciones; así como búsqueda de nuevos domicilios y envío de una segunda notificación. En el caso de notificaciones no conseguidas, generación de la documentación para su publicación en BOE y Tablón digital de anuncios.
 - b. Notificación electrónica: clasificación y control de incidencias

<p>Egiazteko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopia baten osotasuna egiazteko ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i></p> <p>Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzako zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i></p>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	ANA ISABEL GUTIERREZ SOLANA (Jefatura del Servicio de Recaudación)		
EKS (Egiazteko Kode Seguruak) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	27/01/2025 09:28:04
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	3/10
 <p>UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ</p>			

Baldintza teknikoaren orria
Pliego de prescripciones técnicas particulares

2. Elaborar en hojas excel los datos de la deuda de las empresas en procedimientos concursales.
3. Elaborar en hojas excel los datos de la deuda próxima a prescribir en cada una de las fases del procedimiento recaudatorio
4. Elaborar en hojas excel de deuda cobrada semanal en fase de embargo en cada una de las fases del procedimiento recaudatorio
5. Según plantillas definidas por el Servicio de Recaudación y a partir de una relación de deudores elaborada por el Servicio de Recaudación, realizar la composición de requerimientos de pago y seguimiento de deuda y la notificación de los mismos.
6. Incorporar los datos administrativos (número de ingreso, concepto del ingreso, importe, etc..) de la relación de nuevos recibos a la propuesta del cargo ocasional mensual en el sistema informático.
7. Incorporar los datos administrativos referentes a diligencias de embargo a emitir por parte del Servicio de Recaudación
8. Archivo de expedientes del procedimiento recaudatorio: etiquetar, ordenar, encuadernar, expurgar y cuantas tareas sean necesarias al finalizar la tramitación de expedientes.

PRESTACIONES COMUNES A LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y A LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO

1. Redactar las tareas auxiliares y administrativas realizadas en las prestaciones a realizar para incorporarlas al dossier de los procedimientos de trabajo del Servicio de Recaudación, así como su documentación formativa asociada y el contenido en web municipal, en su caso.
2. Rellenar los datos de los indicadores de gestión y de los niveles de servicio definidos por el Servicio de Recaudación de cada una de las prestaciones realizadas
3. Preparar copias de expedientes para diferentes Órganos (Síndica, Ararteko, Ciudadanía y Órgano Económico Administrativo) según criterios definidos por el Servicio de Recaudación.
4. Realizar estadísticas de datos, así como los datos de los indicadores de gestión y de servicio en ficheros excel, a través de una herramienta de obtención de datos definida por el Departamento de Tecnologías de la Información sobre los datos del procedimiento sancionador y recaudatorio a demanda del Servicio de Recaudación.

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	ANA ISABEL GUTIERREZ SOLANA (Jefatura del Servicio de Recaudación)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	27/01/2025 09:28:04
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	4/10
			
UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ			

TERCERA.- ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

EQUIPO DE TRABAJO

La empresa deberá contar en su estructura con personal suficiente para la adecuada ejecución del presente contrato. Además, el adjudicatario, dentro del equipo humano que ponga a disposición del Ayuntamiento, contará expresamente con 5 personas.

El contratista deberá nombrar a una de las cinco personas como interlocutor en las relaciones de la empresa contratada con el responsable del contrato del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

El equipo humano arriba indicado será adscrito a la prestación del servicio a jornada completa.

Se detallan a continuación las funciones del interlocutor:

- Ser el/la interlocutor/a válido/a entre el personal de la Empresa y el Servicio de Recaudación
- Detectar posibles incidencias en las prestaciones a realizar para su corrección y/o traslado a los responsables de Recaudación
- Transmitir al equipo de trabajo las instrucciones del Servicio de Recaudación
- Planificar la distribución de los recursos humanos para la consecución de los servicios a prestar y de los objetivos fijados en cada momento (horarios, cambios, vacaciones, sustituciones, etc...)
- Recepcionar y tramitar las peticiones realizadas a través del correo de coordinación entre la Empresa y el Servicio de Recaudación.
- Realizar estadísticas de datos, así como los datos de los indicadores de gestión y de servicio en ficheros excel, sobre el procedimiento sancionador y recaudatorio.
- Redactar las tareas auxiliares y administrativas realizadas en las prestaciones a realizar para incorporarlas al dossier de los procedimientos de trabajo del Servicio de Recaudación, así como su documentación formativa asociada y contenido en web municipal.

ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

El adjudicatario será responsable de la organización del personal para la consecución de los servicios a prestar y de los objetivos fijados en cada momento (horarios, cambios, vacaciones, sustituciones, etc..).

<p>Egiazteko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiazteko ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i></p> <p>Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzako zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i></p>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	ANA ISABEL GUTIERREZ SOLANA (Jefatura del Servicio de Recaudación)		
EKS (Egiazteko Kode Segurua CSV) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	27/01/2025 09:28:04
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	5/10
 <p>UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ</p>			

El adjudicatario será responsable de sustituir al personal que preste el servicio en casos de enfermedad, vacaciones, permisos, licencias....de manera que el servicio quede totalmente cubierto, incluyendo el puesto del interlocutor general, ya que en todo momento tiene que existir una persona que realice las labores de interlocución entre el contratista y la persona responsable del contrato en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

La sustitución debe producirse en el plazo de 24 horas, contados desde el momento en el que se produzca la circunstancia que lo provocó (enfermedad, vacaciones, permisos, licencias....)

La empresa adjudicataria asignará el personal con carácter permanente y no podrá sustituirlo salvo causa justificada.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a ésta. La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario y que afectan a cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

CUARTA.- DURACION DEL CONTRATO

3 años desde su formalización, prorrogable 2 años más, de 1 año cada una.

QUINTA.- DESARROLLO DE LAS PRESTACIONES CONTRATADAS

La prestación contratada **se llevará a cabo en las dependencias de la Empresa**, los puestos de la empresa tendrán acceso a los sistemas municipales y dichos accesos se regirán a través de la normativa y criterios que establezca el Departamento de Administración Municipal del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, por lo que la empresa adjudicataria deberá contar con los locales y medios técnicos para el desarrollo de las prestaciones objeto de este contrato.

En todo caso, es indispensable la asistencia del personal de la empresa adjudicataria a las instalaciones del Ayuntamiento para la realización de las siguientes tareas:

- (1) Durante un mínimo de 6 horas semanales para las labores relacionadas con el archivo de expedientes.
- (2) Además, el interlocutor de la empresa deberá asistir durante un mínimo de 5 horas semanales para las reuniones de seguimiento y control de las tareas asignadas y previstas en el objeto del contrato con los responsables del Servicio de Recaudación.

<p>Egiazteko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen honen kopia baten osotasuna egiazteko ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzako zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</p>			
Sinatzailearen izena Firmado por	ANA ISABEL GUTIERREZ SOLANA (Jefatura del Servicio de Recaudación)		
EKS (Egiazteko Kode Seguruak) CSV (Código Seguro de Verificación)	UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	27/01/2025 09:28:04
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	6/10
 UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ			

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el material específico necesario para el archivo de expedientes (carpetas marrones para expedientes sancionadores, carpetas y sobres con logo del Ayuntamiento, etc.), así como la dotación de 1 puesto con acceso a los sistemas municipales para poder realizar las tareas de carácter presencial (archivo, seguimiento y control) en las oficinas técnicas municipales del Edificio de San Martín.

La relación entre la empresa y el Ayuntamiento se regirá por los procedimientos incluidos en el **ANEXO MANUAL DE USO Y FUNCIONAMIENTO PARA LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS DE ASISTENCIAS TÉCNICAS A DEPARTAMENTOS MUNICIPALES** y que es de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria.

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios que se ocasionen en este Ayuntamiento como consecuencia de un incorrecto cumplimiento del servicio de este contrato, estando siempre a lo dispuesto en los Pliegos de Condiciones que lo rigen.

SEXTA.- OBLIGACIONES RELATIVAS A LA GESTION DE DATOS

IDENTIFICACIÓN MEDIANTE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS

El acceso a determinados sistemas de información necesarios para prestar el servicio objeto de este contrato, hacen necesario el uso de la TMC (tarjeta municipal ciudadana) o de certificado electrónico por parte del equipo de trabajo. Por ello dichos trabajadores deberán poseer la Tarjeta Municipal Ciudadana y en caso necesario, obtener el certificado electrónico que determine el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

SEPTIMA.- PRESUPUESTO

216.366,15 euros IVA incluido por año.

OCTAVA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá la opción de modificarse en un 20% a lo largo de su duración y en sus correspondientes prórrogas.

NOVENA.- CRITERIOS OBJETIVOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACION Y SU PONDERACION.

Se relacionan a continuación los criterios por los cuales van a ser evaluadas las ofertas de los licitadores, con los correspondientes puntos máximos en cada apartado (sobre un total posible de 100 puntos):

<p>Egiazteko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen honen kopia baten osotasuna egiazteko ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ <i>El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/</i></p> <p>Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzako zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. <i>Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</i></p>			
Sinatzailearen izena <i>Firmado por</i>	ANA ISABEL GUTIERREZ SOLANA (Jefatura del Servicio de Recaudación)		
EKS (Egiazteko Kode Seguruak) <i>CSV (Código Seguro de Verificación)</i>	UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ	Data eta Ordua <i>Fecha y Hora</i>	27/01/2025 09:28:04
Zerbitzaria <i>Servidor</i>	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea <i>Página</i>	7/10
 <p>UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ</p>			

I.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR:

PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO (hasta un máximo de 48 puntos)

La propuesta para la gestión del servicio que presenten las empresas licitadoras será una memoria técnica descriptiva y se valorará la adecuación de la misma a las prestaciones objeto del contrato y deberá tener el siguiente contenido:

- Descripción individualizada y detallada de la forma de realizar las prestaciones objeto del contrato.
- Gestión del control de errores e incidencias sobre las prestaciones objeto del contrato.
- Descripción del método organizativo del trabajo.
- Descripción de indicadores de gestión y de nivel de servicio que se van a asignar a cada una de las prestaciones objeto del contrato.

Se exige un **UMBRAL MÍNIMO DE PUNTUACIÓN** en el total de la puntuación dependiente de un juicio de valor ("**PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO**"), **una PUNTUACIÓN MÍNIMA DE 32 PUNTOS en la valoración conjunta de estos criterios**, por lo que aquellos licitadores que no lo alcancen una vez analizada y valorada la documentación del **SOBRE 2**, no continuarán en el proceso selectivo.

II.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN VALORADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UNA FÓRMULA MATEMÁTICA (52 puntos):

1. PROPUESTA ECONÓMICA (hasta un máximo de 30 puntos):

- Al presupuesto de licitación se le asignará cero puntos.
- El resto de ofertas (y) se valorarán con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Puntuación_{oferta} = Puntuación_{máxima} \times \left(\frac{Baja_{oferta}}{Baja_{máxima}} \right)$$

Siendo:

Puntuación oferta = Puntuación de la oferta

Puntuación máxima = Puntuación máxima posible a obtener

<p>Egiatzatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/ Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.</p>			
Sinatzailearen izena Firmado por	ANA ISABEL GUTIERREZ SOLANA (Jefatura del Servicio de Recaudación)		
EKS (Egiatzatzeko Kode Segurua CSV (Código Seguro de Verificación))	UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	27/01/2025 09:28:04
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	8/10
 UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ			

Baldintza teknikoaren orria
Pliego de prescripciones técnicas particulares

Baja oferta= Porcentaje de baja de la oferta a valorar
Baja máxima = Mayor porcentaje de baja de las ofertas presentadas.
Cuando el mayor porcentaje de baja ofertado por las ofertas admitidas sea inferior a un 10% el valor de este parámetro será 10%

2. MEJORAS DE GESTIÓN (hasta un máximo de 12 puntos):

Se valorará hasta un máximo de **12 puntos** a razón de 2 puntos por cada bloque de 10 horas adicionales ofertadas para tareas de digitalización de documentos.

3. CERTIFICADOS DE CALIDAD (hasta un máximo de 10 puntos):

Considerando que los siguientes Certificados suponen garantizar una calidad adicional sobre diferentes aspectos de los trabajos objeto de contratación, se valorará la acreditación de contar con dichos certificados de la forma que se indica a continuación:

Egiaztatzeko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiaztatzea ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección de: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	ANA ISABEL GUTIERREZ SOLANA (Jefatura del Servicio de Recaudación)		
EKS (Egiaztatzeko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	27/01/2025 09:28:04
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	9/10
 UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ			

Baldintza teknikoaren orria
Pliego de prescripciones técnicas particulares

Certificado de calidad	Justificación de su valoración	Puntuación
ISO 9001	Certifica que hay un incremento de la gestión y control de las interacciones entre procesos y jerarquías funcionales, que permiten proveer servicios y productos que cumplen con las exigencias de calidad. Al no ser un certificado obligado para las empresas, es una garantía a mayores de que la calidad de los trabajos terminados favorecen un buen envejecimiento del conjunto de el área de juegos.	2 Puntos
ISO 14001	Garantiza que se sistematiza, de manera sencilla, y siguiendo el método PDCA (planificar, hacer, verificar y actuar) los aspectos ambientales que se generan en cada una de las actividades que se desarrollan en la organización, además de promover la protección ambiental y la prevención de la contaminación desde un punto de vista de equilibrio con los aspectos socioeconómicos. Al no ser un certificado obligado para las empresas, es una garantía a mayores de que se optimizará la gestión de recursos y residuos, reducirá los impactos ambientales negativos derivados de su actividad o aquellos riesgos asociados a situaciones accidentales, que se generan en la ejecución de los trabajos necesarios para llevar a cabo la obra e instalación de los elementos propuestos por las empresas licitadoras.	2 Puntos
Certificado de inscripción de Registro de Huella de carbono del Ministerio de Transición Ecológica y el Reto Demográfico	El documento, emitido por una Entidad acreditada y que no es obligado para las empresas, verifica que ésta cumple ciertos requisitos en materia de cálculo y reducción de su propia huella de carbono. Éste mide el CO2 emitido en cualquiera de las fases de la cadena de producción de bienes. Dicha cadena incluye todo el ciclo de vida del producto: la obtención de materias primas, su transporte, el suministro, la manufacturación, desecho, etc. El certificado es una garantía a mayores, del trabajo realizado encaminado a la obtención o capacidad para proveedores y/o materiales más sostenibles, lo que influye en la gestión de residuos que puedan generarse durante la ejecución de los trabajos de instalación o durante los eventuales trabajos que deban ejecutarse a lo largo del periodo de garantía de los elementos suministrados.	2 Puntos
ISO 27001	Certificado de Sistema de Seguridad de la Información. Esta norma es un estándar internacional que establece los requisitos para la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Este sistema se utiliza para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. La norma proporciona un marco para la seguridad de la información que ayuda a las organizaciones a identificar y gestionar sus riesgos de seguridad de la información de manera efectiva.	4 Puntos

Egiazteko kode seguruak (EKS) agiri elektronikoen kopiatan osotasuna egiazteko ahalbidetzen du, helbide honetan: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://sedeelectronica.vitoria-gasteiz.org/verifirmav2/>

Agiri honek sinadura elektronikoa darama, konfiantzazko zerbitzu elektronikoen alderdi jakin batzuk arautzen dituen azaroaren 11ko 6/2020 Legearen arabera.

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Sinatzailearen izena Firmado por	ANA ISABEL GUTIERREZ SOLANA (Jefatura del Servicio de Recaudación)		
EKS (Egiazteko Kode Segurua) CSV (Código Seguro de Verificación)	UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ	Data eta Ordua Fecha y Hora	27/01/2025 09:28:04
Zerbitzaria Servidor	Ayuntamiento de Vitoria-Gasteizko Udala	Orrialdea Página	10/10



UBRLXRWPSMXTK7TXRDKCZG3QHQ