



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PROCEDIMIENTO ABIERTO A VARIOS CRITERIOS DEL CONTRATO DE SUMINISTRO IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA, SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

EL PLIEGO CONSTA DE 3 ANEXOS:

- ANEXO I. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**
- ANEXO II. CUADRO ANEXO**
- ANEXO III. MODELO SOLICITUD BASTANTEO PODERES AYUNTAMIENTO PATERNA**
- ANEXO IV. INSTRUCCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN PARA LA INTRODUCCIÓN DE CLÁUSULAS SOCIALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la realización del suministro definido en el Apartado A del Anexo II.

En el apartado A del cuadro Anexo II se indica si la contratación se fracciona en lotes.

La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse en las prescripciones técnicas anexas que tienen carácter contractual.

2.- CÓDIGOS DEL OBJETO DEL CONTRATO

Dicho objeto corresponde al código CPV de conformidad con el Reglamento 213/2008/CE de 28 de noviembre de 2007, que modifica el reglamento anterior por el que se aprueba el Vocabulario Común de contratos públicos (CPV) previsto en el Apartado A del Cuadro Anexo II.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

3.1.- El órgano de contratación, que actúa en nombre de la Administración Pública del Ayuntamiento de Paterna es el previsto en el apartado B del Cuadro Anexo II.

3.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

4.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

4.1.- La contratación a realizar se califica como contrato de suministro de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 9 y 19 del Real Decreto Legislativo

**Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es**



3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), quedando sometida a dicha norma, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, y a las cláusulas contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

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

Por otra parte, ante cualquier discrepancia entre el pliego de prescripciones técnicas y el pliego de cláusulas administrativas particulares, prevalecerá éste sobre aquél.

4.2.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción. Con anterioridad al Recurso Contencioso-Administrativo, y en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que se remita la notificación del acto impugnado de conformidad con el art. 151.4 TRLCSP, podrán ser objeto de Recurso Especial en materia de contratación los actos relacionados en el art. 40.2 del TRLCSP y cuando se refiera a contratos recogidos en el art. 40.1 del TRLCSP. En el apartado N del Anexo II se indicará la procedencia de la interposición del Recurso Especial en materia de contratación.

Será competente para resolver el recurso el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (Avda. Gral. Perón 38; 28020 Madrid; <http://tribunalcontratos.gob.es>)

La legitimación se regulará por lo establecido en el art. 42 del TRLCSP.

El recurso se iniciará mediante anuncio por escrito al órgano de contratación municipal en el plazo contenido en el art. 44 del TRLCSP.

4.3.- Los Pliegos de Condiciones que regulan el suministro objeto de contrato, con el fin de favorecer una política municipal que coadyuve a una mejora social y medioambiental, podrán incluir cláusulas sociales:

- a) como criterio de valoración de ofertas al amparo del art. 134 y Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, o
- b) como condición especial de ejecución del contrato al amparo del art. 118 del TRLCSP.

En el supuesto de que figuren como criterio de valoración figurarán en el apartado H del Anexo II.

Si el pliego los recoge como condición especial de ejecución se incorporarán al apartado M del Anexo II. El incumplimiento de las



Condiciones Especiales de Ejecución supondrá la aplicación de las penalidades recogidas en el art. 223 h) del TRLCSP, es decir podrá ser causa de resolución.

La información complementaria se recoge en el Anexo III del presente pliego.

5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

5.1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP.

5.2.- Además de los requisitos que en su caso se reseñen, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica conforme se establezca en el apartado C del Cuadro Anexo II.

5.3.- No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

5.4.- Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

El licitador cuya oferta haya resultado ser la más ventajosa deberá solicitar y obtener de Secretaría General del Ayuntamiento acto expreso y formal de **bastanteo** de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación, para ello



deberán presentarse con antelación suficiente la escritura de constitución de la Sociedad, la de otorgamiento de poderes y el D.N.I. del apoderado.

La solicitud de bastanteo se efectuará al menos 72 horas antes de finalización del plazo que se otorgue en el requerimiento de la cláusula 21 conforme al modelo adjunto como Anexo III, que deberá presentarse en el Registro de entrada acompañado de la documentación pertinente que aparecerá relacionada en el modelo.

6.- CLASIFICACIÓN DE LOS LICITADORES. SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y FINANCIERA.

Será la prevista en el apartado C del Cuadro Anexo II.

7. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

7.1.- El presupuesto máximo de licitación del suministro, sin incluir el I.V.A., que deberá soportar la Administración, asciende a la cantidad prevista en el apartado D del Cuadro Anexo II, con indicación independiente del importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

7.2.- El importe del presupuesto del contrato y los precios unitarios que regirán durante la ejecución del suministro, serán los que resulten de la aprobación de la proposición seleccionada.

8.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO

Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación, con cargo a las partidas presupuestarias contenidas en el apartado E del Cuadro Anexo II.

9. REVISIÓN DE PRECIOS

Con carácter general no se revisarán los precios, no obstante, si procede, se establecerá la fórmula para ello en el apartado F del cuadro Anexo II.

10. DURACIÓN DEL CONTRATO. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA

La contratación del suministro referido será el previsto en el Apartado G del Cuadro Anexo II.

II.

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se realizará por el órgano de contratación mediante procedimiento abierto.

De acuerdo con lo dispuesto con la Disposición Adicional Cuarta TRLCSP en caso de igualdad entre dos o más proposiciones, tendrá preferencia aquella empresa que cumpla con los criterios sociales.



12.- CRITERIOS QUE SERAN OBJETO DE VALORACIÓN.

Serán los contenidos en el apartado H del Cuadro Anexo II.

13.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS

EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR TRES SOBRES. EN TODOS FIGURARÁ LA DENOMINACIÓN DEL CONTRATO Y NOMBRE DEL LICITADOR.

SOBRE Nº 1. DOCUMENTACIÓN GENERAL.

SOBRE Nº1

En el exterior se hará constar necesariamente la siguiente referencia "Documentación general y de solvencia para la adjudicación del suministro especificado en el apartado A del Cuadro Anexo II".

- **Declaración responsable** de cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Paterna así como de los requisitos mínimos que, en su caso, se establezcan en el pliego administrativo y técnico, conforme estable el art. 146.4 TRLCSP.

La Declaración deberá ajustarse al contenido que figura transcrito como "MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE ART. 146.4 TRLCSP".

Se advierte a los licitadores que incurrir en falsedad al efectuar la Declaración responsable del art. 146 es causa de prohibición para contratar con la Administración, y se estará a lo que establecen los arts. 60 y stes. del TRLCSP.

- Respecto de aquellas empresas que concurran a la licitación en **unión temporal**, la aportación de la Declaración no les exime de su obligación de presentar documento nombrando un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa, y en el que indiquen los nombres y circunstancias de los que constituyan la unión y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.
- La documentación referida **criterios sociales** a aplicar en caso de igualdad entre dos o más empresas licitadoras según se establece en la cláusula 18 del presente pliego. Los licitadores presentarán, en su caso:
 - * Documentación acreditativa de ser empresa de inserción conforme establece en la ley 44/2007 de 13 de diciembre para ser consideradas empresas de inserción.
 - * Declaración de porcentaje de trabajadores discapacitados en plantilla, con indicación del número global de trabajadores y número de discapacitados. A la declaración se aportará documentos acreditativos.



- * Declaración de no ser empresa de inserción ni tener en plantilla un porcentaje superior al 2 por ciento de trabajadores discapacitados.

A efectos de simplificar la calificación de la documentación administrativa, se solicita a los licitadores incluir en el SOBRE N° 1 únicamente la Documentación relacionada.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos acreditativos de personalidad y capacidad para contratar con el Ayuntamiento de Paterna, así como de los requisitos mínimos que, en su caso, se establezcan en el pliego administrativo (documentos relacionados en cláusula 21.).

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato (documentos relacionados en cláusula 21.).

La declaración responsable del licitador deberá ceñirse al siguiente modelo:



MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE (ART. 146.4 TRLCSP)

En relación al procedimiento de licitación del contrato de

D./Dña.

con D.N.I. número:

En nombre propio o, en su caso, en representación de la persona física/jurídica:

Con NIF:

y con domicilio en:..... teléfono:..... fax:..... correo electrónico:.....((((obligatorio cumplimentar))))).

DECLARO bajo mi responsabilidad:

a) Que dispongo de poderes suficientes para presentar esta declaración.

b) Que la empresa a la que represento pertenece a un Grupo de empresas:(1)

Sí/No

En caso afirmativo:

Nombre del Grupo es

Y declaro que a esta licitación no se presenta oferta por parte de ninguna otra empresa del Grupo.

c) Que la empresa a la que represento tiene en plantilla un número de trabajadores de....., y que el porcentaje de trabajadores con discapacidad según art. 42 del RDLeg 1/2013 de 29 de noviembre es de:%.

d) Que a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones el firmante de la declaración y la persona física/jurídica a la que represento, y sus administradores y representantes, cumplen con las condiciones legalmente establecidas para contratar con la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 146.4 y 5 del TRLCSP, y con lo dispuesto en las cláusulas del pliego administrativo.

e) Que ni el firmante de la declaración ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 60 del TRLCSP, y que la persona física/jurídica representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

f) Que la persona física/jurídica a la que represento cumple con los requisitos de solvencia económica recogidos en el pliego administrativo.

g) Que la persona física/jurídica a la que represento cumple con los requisitos técnicos para participar comprensivos de cumplir con los requisitos del Anexo I del Pliego Técnico.

h) Que el firmante de la declaración y la persona física/jurídica a la que represento, acepta el medio electrónico como medio de comunicación para la recepción de notificaciones relativas a este proceso de licitación, indicando a estos efectos la siguiente dirección de correo electrónico a la cual deberán remitirse los avisos correspondientes al envío de dichas notificaciones:((((indicar correo electrónico))))

Asimismo, mediante el presente escrito me comprometo a aportar al órgano de contratación del Ayuntamiento de Paterna la documentación exigida en los pliegos administrativos cuando así lo recabe en el procedimiento de licitación de (((nombre del contrato)))

Lugar, fecha, y firma del licitador

* En el supuesto de licitación de UTE deberá incorporarse declaración según lo dispuesto en la cláusula 13.1 penúltimo párrafo del presente pliego.

* Las empresas extranjeras deberán incorporar declaración de sometimiento al fuero español.

(1)A estos efectos se entenderá como grupo de empresas cuando se encuentre en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio.



SOBRE Nº2. OFERTA ECONÓMICA.- En el exterior se hará constar "sobre 2. Oferta económica".

Contendrá la oferta económica ajustada al modelo que se acompaña como Anexo I, sin errores o tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar las ofertas, y que, de producirse, provocarán que la proposición sea rechazada.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto del Valor Añadido (IVA).

SOBRE Nº3. CRITERIOS OBJETO DE VALORACIÓN.- En el exterior se hará constar "sobre 3. Criterios objeto de valoración".

Contendrá la documentación referida a los criterios de valoración, excluida la oferta económica que se incluye en el sobre nº2.

Los licitadores incluirán:

- Tabla según anexo de Pliego Técnico de "Cumplimiento de criterios"
- Documento recogiendo de manera concisa y clara las "mejoras y otros aspectos valorables"
- Relación de implantaciones a tener en cuenta para el criterio de "valoración de experiencia" según apartado H del anexo II del presente pliego. A esta relación se adjuntará:
 - 1) Certificados de buena ejecución emitidos por las Administraciones Públicas en las que se haya implantado la aplicación ofertada.
 - 2) Declaración por la que se compromete a que al menos el 30 por ciento del personal a adscribir al presente contrato en caso de ser adjudicataria haya formado parte de las implantaciones aportadas para su valoración en este apartado. La declaración recogerá asimismo las personas que se adscribirán al contrato, especificando junto a sus nombres las que hubieran formado parte de equipos de trabajo de implantación.

14.- MESA DE CONTRATACIÓN

Para la calificación y comprobación de la documentación aportada por los interesados y formular la propuesta de adjudicación, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación prevista en el Apartado I del Cuadro Anexo II, que será el órgano competente para elevar posteriormente la correspondiente propuesta de adjudicación.

15.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

15.1.- Las ofertas se presentarán en la forma indicada en los apartados siguientes en Gestión de Contratación (Área de Infraestructuras) de 9 a 14 horas, en el plazo previsto en **apartado Ñ** del cuadro anexo II, a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio en el Diario que corresponda o, en su caso, desde la fecha de envío de solicitudes de ofertas, todo ello según se establezca en el apartado Ñ del cuadro Anexo II

15.2.- La presentación podrá realizarse mediante entregas en las oficinas que se indiquen en el anuncio de licitación, bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado. También podrá realizarse mediante envío por Correos, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo



correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición.

Dicha comunicación podrá también realizarse por correo electrónico, si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

El uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos se ajustará a lo establecido en el apartado f) de la Disposición Adicional Decimosexta del TRLCSP, por el que se establece que todos los actos y manifestaciones de voluntad de los órganos administrativos o de las empresas licitadoras o contratistas que tengan efectos jurídicos y se emitan tanto en la fase preparatoria como en las fases de licitación, adjudicación y ejecución del contrato deben ser autenticados mediante una firma electrónica reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. Los medios electrónicos, informáticos o telemáticos empleados deben poder garantizar que la firma se ajusta a las disposiciones de esta norma.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

15.3.- La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente pliego, sin salvedad alguna.

15.4.- La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas de entre las varias que existan para poder llevarla a cabo, rechazándose en caso contrario todas las presentadas por el licitador.

16. OFERTAS DE LOS INTERESADOS

16.1.- Los interesados habrán de presentar sus ofertas referidas a la totalidad del objeto del contrato. Si bien, cuando la licitación esté dividida en lotes, podrán presentar sus ofertas referidas a uno, a varios, o a todos los lotes.

El importe de la proposición económica no deberá superar el tipo de licitación establecido en el apartado D del Anexo II del presente pliego.

16.2.- Cada interesado podrá presentar sólo una oferta en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas, salvo que así se autorice en el apartado D del Anexo II.

16.3.- El empresario que haya presentado oferta en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar oferta individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante



en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

16.4.- La presentación de ofertas por varias empresas pertenecientes al mismo grupo no dará lugar a su calificación como ofertas simultáneas y por tanto procederá su admisión.

A estos efectos se entenderá como empresas del mismo grupo las que se encuentren en alguno de los supuestos del art. 42.1 del Código de Comercio.

No obstante lo anterior, de conformidad con el art. 86 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas RD 1098/2001 de 12 de octubre, solo se tendrá en cuenta la más baja de todas las presentadas por las mencionadas empresas a efectos de determinar si alguna de las ofertas incurre en temeridad o es anormalmente baja.

17.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL-Declaración responsable art. 146 TRLCSP.

Concluido el plazo de presentación de ofertas, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general-SOBRE N°1 (Declaración responsable art. 146.4 TRLCSP, etc.), y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al interesado correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de algún interesado contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido al procedimiento de adjudicación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación podrá recabar de los licitadores las aclaraciones que estime oportunas sobre los documentos presentados, así como requerirles para la presentación de documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

18.- EXAMEN DE LAS OFERTAS

Una vez calificada la documentación general y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, se celebrará Mesa de Contratación, en acto público, en fecha, hora y lugar indicados en el **apartado I** del cuadro Anexo II, procederá a la apertura del **sobre n°2**-Oferta económica y **sobre n°3**- Criterios objeto de valoración de los licitadores admitidos como resultado de la calificación de la documentación general.

En primer lugar el presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres n°1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que



estimen oportunas, que será reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres N°2 y N°3 de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación.

Concluida la apertura de proposiciones económicas, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquel acto y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la mesa de contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato. O bien podrá interponerse el recurso especial a que se refiere el art. 40 RDL 3/2011 en caso de tratarse, si el procedimiento estuviera sujeto a dicho recurso.

Emitido el informe técnico de valoración de proposiciones, la Mesa se reunirá nuevamente para dar lectura al mismo y elevará al órgano de contratación como propuesta de oferta más ventajosa la aportada por el licitador que oferte el precio más bajo. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de la adjudicación.

Empate entre dos o más licitadores.

Para la resolución de situaciones de empate entre dos o más licitadores una vez aplicados los criterios de valoración que corresponda según establece el presente pliego, se estará en primer lugar a lo que dispongan los criterios técnicos para estos casos.

En el supuesto de no contemplar criterios técnicos o bien una vez aplicados éstos el empate persistiera, se estará a lo establecido a continuación:

En igualdad de condiciones con las ofertas que sean económicamente más ventajosas, se dará preferencia a las proposiciones presentadas por las empresas de inserción que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 44/2007 de 13 de diciembre para la regulación del régimen.

En caso de no existir entre los licitadores ninguna empresa de inserción o que persistiera el empate tras aplicar el párrafo anterior, la preferencia en la adjudicación de los contratos será para las proposiciones presentadas por aquellas empresas que, en el momento de presentar su oferta, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación. En caso de persistir el empate, éste se resolverá por sorteo. El sorteo se efectuará en sesión pública de la Mesa de contratación.

19.- ADJUDICACIÓN



19.1.- Dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de 10 días hábiles para la presentación de la documentación requerida conforme a la cláusula 21 del presente pliego el órgano de contratación dictará resolución motivada de adjudicación a favor del licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, siempre que éste haya aportado dicha documentación y acreditado que reúne las condiciones exigidas al efecto.

En cualquier caso, la resolución de adjudicación deberá dictarse en el apartado H del cuadro Anexo II.

El plazo de adjudicación quedará suspendido según lo dispuesto en la cláusula 21.3 del presente pliego.

19.2.- La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

19.3.- El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas se apreciará conforme a los parámetros objetivos establecidos reglamentariamente (art. 85 del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre). Salvo que en el Anexo II, apartado H, se exprese otra forma para determinar el carácter desproporcionado o anormal de las ofertas económicas:

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta, de conformidad con lo establecido en el art. 152.3 TRLCSP.

En el caso de resultar adjudicataria una oferta incurso en valores desproporcionados o anormales, se exigirá una garantía complementaria del 5%.

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

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al art. 40, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- a. En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.



- b. Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c. En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el art. 153 TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al art. 156.3 TRLCSP.

La notificación de la adjudicación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubieren designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el art. 59.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días

20. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA

20.1.- GARANTÍA DEFINITIVA

La garantía definitiva podrá prestarse en cualquiera de las formas establecidas en el art. 96 del TRLCSP.

En todo caso y cualquiera que sea la forma de constitución escogida, el licitador deberá depositar en la Tesorería Municipal la garantía definitiva y aportar a Gestión de contratación el documento acreditativo del depósito para proceder a la adjudicación del contrato.

Cuando se trate de contratos distintos a los de obra y concesión de obra pública, la garantía puede constituirse mediante retención en el precio. A estos efectos el licitador deberá aportar declaración expresando este extremo.

20.2.- GARANTÍA PROVISIONAL

De conformidad con lo establecido en el art. 103 del TRLCSP, los licitadores podrán prestar la garantía provisional, en caso de ser exigida en el presente pliego, en efectivo, valores anotados, avales o certificados de seguro de caución.

En todo caso y sea cual fuere la opción escogida por el licitador para constituir la garantía provisional, será requisito incluir entre la documentación general, cuando así se exija, documento acreditativo de haber depositado la garantía provisional en la Tesorería Municipal.



AJUNTAMENT DE
Paterna

20.3.- MODELO AVAL

Cuando la garantía se preste mediante alguno de los documentos contemplados en el art. 96 del TRLCSP (aval bancario o seguro de caución), éstos deberán ajustarse al siguiente modelo:



MODELO DE AVAL

La entidad.....(Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Cooperativa de Crédito, Establecimiento financiero de crédito, Sociedad de Garantía Recíproca), con C.I.F. ..., y domicilio a efecto de notificaciones ..., código postal ..., localidad, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con D.N.I./N.I.F., con poderes suficientes, para obligarles en este acto.

A V A L A

A(Nombre y apellidos o razón social y CIF de la empresa avalada)...., en concepto de garantía(provisional, definitiva o complementaria)...., para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato o la obligación asumida por el garantizado, nº de expediente, ... en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula(indicar la cláusula del pliego).... del pliego de las cláusulas administrativas particulares, ante el Excmo. Ayuntamiento de Paterna, por importe de(en cifras).... (en letras).... €.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión a que se refiere el artículo 1830 del Código Civil y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Paterna., con sujeción a los términos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, y en las normas de desarrollo, especialmente en el R.D. 1098/2001 del 12 de Octubre, y en la Normativa Reguladora de la Tesorería de las Entidades Locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Paterna resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

Este aval figura inscrito en el Registro Especial de Avals con el número.....

.....(lugar y fecha de su expedición)
.....(Razón social de la entidad)
.....(Firma de los apoderados)

OBSERVACIÓN: La verificación y bastanteo de los poderes de los firmantes, será realizado por la abogacía del Estado o de la provincia correspondiente, así como por fedatario público, que adjuntará diligencia al dorso, según modelo orientativo:

Intervenida por mí, "Notario", Notario del Ilustre Colegio Notarial de (...), con residencia en (...), respecto a la incorporación a mi Libro de Registro de Operaciones Mercantiles, sección B, con el número "Asientonum", y respecto al otorgamiento del presente Aval, suscrito por "Banco", a favor del "Beneficiario", por importe de "Euro", dando fe de su identidad, capacidad y legitimidad de sus firmas, a todos los efectos legales. Prescindo, en cuanto a la Entidad Crediticia de la comprobación de la vigencia de los Poderes en el Registro de Revocaciones.

En (...), a "Data".
Operación número, de mi Libro Registro de Operaciones Mercantiles, Sección B.
Con esta fecha he intervenido la siguiente operación.



20.4.- Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 del TRLCSP.

20.5.- En el plazo de quince días, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

21.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA MÁS VENTAJOSA

21.1.- El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, en el plazo de **10 días hábiles** contados desde el día siguiente a aquel en que se le requiera, aporte **LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

A) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido del IVA, salvo que en el **Apartado J** del Cuadro Anexo II se disponga otra cuantía. No será precisa la constitución de la garantía reseñada en los párrafos anteriores cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante la Administración contratante, en los términos previstos en el artículo 98 del RDL 3/2011, y dicha garantía se encontrará vigente y efectiva.

B) Acreditación de la constitución de la garantía complementaria por importe del 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, excluido el IVA, cuando concorra la circunstancia contemplada en la cláusula 19.3. del presente pliego.

C) Acreditación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del Reglamento General de la LCAP:

- ◆ Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen. En todo caso esta documentación complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- ◆ Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General

**Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)**

Tel: 96 137 96 00

www.paterna.es



de la LCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento General de la LCAP y, en su caso, podrán ser remitidas al órgano de contratación por vía electrónica, de acuerdo con la normativa vigente aplicable al respecto. No obstante lo anterior, el licitador propuesto como adjudicatario no estará obligado a aportar dichas certificaciones si ha autorizado expresamente a la Administración contratante para obtener de la Administración certificante la información que acredite que cumple las circunstancias indicadas.

D) Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

E) Documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución si aparece como obligatoria en el **apartado M** del Anexo II.

F) El o los documentos que acrediten la **personalidad del empresario y la representación**, en su caso, del firmante de la oferta, en la forma siguiente:

a) **Documento Nacional de Identidad**, cuando se trate de empresarios individuales. Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura de constitución, y de modificación en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberán presentar el documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial que fuera preceptivo.

Las **empresas no españolas** de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Los **restantes empresarios extranjeros** deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico



local en el ámbito de las actividades que constituyen el objeto del contrato.

Así mismo, deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga.

Igualmente, dichas empresas deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

b) Cuando el solicitante actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, **bastanteado** por la Secretaría General del Ayuntamiento. Para ello deberá presentar en Secretaría solicitud de bastanteo con anterioridad a las 72 horas antes de finalización del plazo otorgado en el presente requerimiento, conforme al modelo adjunto **Anexo III** que deberá presentarse en el Registro de entrada acompañado de la documentación pertinente relacionada en el modelo.

Si el licitador hubiera optado, en virtud de lo que permiten los arts. 15 y 16 del RD 817/2009 de 8 de mayo, por inscribir en los Registros anteriores los poderes otorgados por el empresario tanto si es persona individual como si es persona jurídica, no será necesario realizar bastanteo de poderes ante la Secretaría de este Ayuntamiento. En la declaración responsable referida en el párrafo anterior el licitador deberá hacer constar expresamente este extremo.

c) Si varios empresarios formulan la solicitud constituyendo una **unión temporal**, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

G) La documentación acreditativa de la **solvencia económica, financiera y técnica** de conformidad con lo señalado en el **Apartado C** del Anexo II del presente Pliego.

Las empresas que liciten en unión temporal, deberán acreditar los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica.

H) Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme al **artículo 60 del TRLCSP**, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado



respectivo, podrá sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

I) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de 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.

J) Acreditación del cumplimiento de lo establecido en el art. 42 del RDLeg 1/2013 de 29 de noviembre para la cuota de reserva de puestos de trabajo con personas discapacitadas cuando la Empresa tenga un número de trabajadores en plantilla superior a 50.

K) Para la acreditación de los **requisitos** recogidos en el Anexo I y cláusula 3.2 del pliego técnico aportará tabla según el modelo del citado anexo.

L) Declaración **ratificando la relación del personal** que adscribirá a la prestación del contrato, con indicación de nombre y apellidos, especificando los proyectos de implantación en los que han participado y su formación. A esta declaración se adjuntará currículum de las personas relacionadas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 72 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público y el art. 19.1 del Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la inscripción en el **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas** del Estado (y/o de la Comunitat Valenciana) acreditará, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

Mediante una certificación expedida por alguno de los Registros citados en el párrafo anterior, 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, la inscripción en los Registros citados permite sustituir la presentación de los documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario y su representación, los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, así como la declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 146.3 del TRLCSP y el art. 20.1 del RD 817/2009 de 8 de mayo.

Además, si el licitador hubiera optado, en virtud de lo que permiten los arts. 15 y 16 del RD 817/2009 de 8 de mayo, por inscribir en los Registros anteriores los poderes otorgados por el empresario tanto si es persona individual como si es persona jurídica, no será necesario realizar bastanteo de poderes ante la Secretaría General del Ayuntamiento. En la declaración responsable referida en el párrafo anterior el licitador deberá hacer constar expresamente este extremo.



Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, o ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados. La Administración se reserva la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

Toda la documentación a presentar por los interesados habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, que habrá de aportarse en original.

21.2.- SUBSANACIÓN

De conformidad con el art. 151.2 del TRLCSP, en referencia a la documentación relacionada en los apartados A) a E), de no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

En relación a la documentación referida en los apartados de F) a I), en caso de no cumplimentarse adecuadamente, se otorgará un plazo de subsanación no superior a tres días hábiles, de conformidad con el art. 81.2 del RD 1098/2001 del RGLCAP. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo, o en el de subsanación o, en su caso, en el de requerimiento de información complementaria, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

21.3.- El plazo de adjudicación quedará suspendido por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento de documentación establecido en la cláusula 21.1 del presente pliego y su efectivo cumplimiento por parte del licitador que ha presentado la oferta más ventajosa, todo ello según lo dispuesto en el artículo 42.5.a) de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

III.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

22.1.- El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de 15 días hábiles desde la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas



particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

22.2.- El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

22.3.- Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo a tal efecto el procedimiento establecido en el artículo 109 del Reglamento General de la LCAP. En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

22.4.- En el supuesto de que en el expediente haya recaído declaración de urgencia, se podrá, previa constitución de la garantía definitiva cuando fuera exigible, iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 c) TRLCSP.

22.5.- Conforme a lo establecido en el art 154 del RDL 3/2011:

La formalización de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a las cantidades indicadas en el art. 138.3 TRLCSP se publicará en el Perfil del Contratante.

La formalización de los contratos cuya cuantía sea igual o superior a las cantidades indicadas en el art. 138.3 del RDL 3/2011 se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación. Cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a 100.000 euros deberá publicarse, además, en el B.O.P. un anuncio en el que se dé cuenta de dicha formalización, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de la misma.

Cuando se trate de contratos sujetos a regulación armonizada el anuncio deberá enviarse, en el mismo plazo de cuarenta y ocho días, al Diario Oficial de la Unión Europea y publicarse en el BOE.

IV.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

23.- RESPONSABLE SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO



El órgano de contratación designará un responsable del trabajo conforme al Apartado K del Cuadro Anexo II, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

24.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

24.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

Los bienes objeto del suministro deberán ser entregados el lugar y plazo indicado en el apartado G del Cuadro Anexo II y en el plazo señalado en la cláusula 10 del presente pliego, o en el que hubiere ofertado el contratista en su proposición si fuera menor.

El mantenimiento de los bienes suministrados se realizará igualmente de acuerdo con las prescripciones técnicas, rigiéndose sus efectos, cumplimiento y extinción por el presente pliego y por las normas del TRLCSP correspondientes a los contratos de suministro.

El contratista estará obligado a realizar todas las operaciones que resulten necesarias para la instalación, puesta en funcionamiento o puesta en marcha de los bienes a suministrar, de conformidad con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, considerándose su costo incluido en el precio del contrato.

24.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante el plazo de garantía.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

El contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiese incurrido en mora al recibirlos.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.



24.3.- Cuando el acto de recepción de los bienes objeto del suministro sea posterior a su entrega, la Administración será responsable de la custodia de los mismos durante el tiempo que medie entre una y otra.

24.4.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

24.5.- El contratista deberá guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

24.6.- Si al contrato se incorporan condiciones especiales de ejecución según el Anexo II apartado M, el contratista está obligado a su estricto cumplimiento, por tratarse de condiciones esenciales, y su incumplimiento dará lugar a la imposición de penalidades en las siguientes cuantías:

- ◆ Incumplimiento total del contratista.- Resolución de contrato e indemnización al Ayuntamiento por daños y perjuicios del 2% del precio del contrato.
- ◆ Incumplimiento parcial del contratista.- Indemnización al Ayuntamiento en concepto de daños y perjuicios de una cantidad igual al triple de las cantidades que debiera invertir en la obligación adquirida

La penalidad se hará efectiva en primer término con cargo a la garantía definitiva constituida y si ésta es insuficiente se detraerá de la primera certificación aprobada.

Si el compromiso no se formaliza con anterioridad a la firma del contrato, decaerá en todos sus derechos.

El incumplimiento se anotará en el Registro Municipal de contratistas.

24.7.- El contratista quedará obligado al estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo.

25.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

25.1.- Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación que el órgano de contratación decida realizar en Boletines Oficiales y/o en un periódico de ámbito local o nacional por una sola vez, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

Los citados gastos de publicación se abonarán antes de la formalización del contrato, previa notificación del importe.

25.2.- Tanto en las ofertas presentadas por los interesados, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el IVA que deba ser soportado por el Ayuntamiento, que se indicará como partida independiente.



Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

Asimismo se consideran incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato. Serán también de cuenta del contratista los gastos que se derivasen del acompañamiento y respaldo del personal laboral que se contrate dentro del programa de Responsabilidad Social Corporativa en que participe el contratista como condición especial de ejecución, y en los términos que refleje el apartado M del Anexo II.

26.- ÓRGANO ADMINISTRATIVO CON COMPETENCIA EN MATERIA DE CONTABILIDAD PÚBLICA. ABONOS AL CONTRATISTA

26.1.- El pago se realizará contra factura/s, expedida/s de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por la Unidad que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato (Apartado K cuadro anexo II). El Ayuntamiento deberá abonar el importe de las facturas dentro del plazo establecido en el art. 216.4 TRLCSP.

La factura se presentará como se establece en el apartado P del cuadro anexo II.

26.2.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

26.3.- El órgano administrativo con competencia en materia de contabilidad pública: Intervención Municipal.

27.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS

27.1.- El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos previstos en la cláusula 10 del presente pliego.

27.2.- Si llegado el final del contrato o durante la ejecución del mismo, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

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



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

27.4.- La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

27.5.- Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga por un tiempo igual al tiempo perdido, salvo que el contratista solicite otro menor, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 213.2 RDL.

28.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

28.1.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, a que se refiere la cláusula 16.4, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato.

28.2.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o por imponer penalidades.

28.3.- Asimismo, y de conformidad con el Pliego Técnico, se establece un régimen sancionador en relación a los niveles de servicio.

1.1. Niveles de servicio

Será necesario ofrecer un servicio con al menos los siguientes niveles de respuesta, atendiendo al tipo y gravedad de las incidencias:

Tipo	Gravedad	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución
1	Muy Grave	2 horas	6 horas
2	Grave	4 horas	16 horas
3	Moderada	24 horas	48 horas
4	Leve	48 horas	96 horas

A estos efectos es necesario realizar las siguientes consideraciones:

- **Tiempo de respuesta:** Tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia o problema al inicio de las actividades encaminadas a su resolución.
- **Tiempo de resolución:** Tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia o problema y la solución de la misma.
- **Gravedad de tipo 1:** Fallo en el sistema impidiendo la ejecución de cualquier funcionalidad sin que el sistema permita un camino alternativo para el desarrollo de la misma funcionalidad.
- **Gravedad de tipo 2:** Fallo en el sistema impidiendo la ejecución de cualquier funcionalidad aunque el sistema permite un camino

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)

Tel: 96 137 96 00

www.paterna.es



alternativo para el desarrollo de la misma o fallo en el sistema que afecta a un elevado número de usuarios.

- **Gravedad de tipo 3:** Solicitud de información sobre el uso y la configuración del sistema.
- **Gravedad de tipo 4:** Ayudas en formularios, errores en literales, etc.

1.2. Penalizaciones

Las penalizaciones son las medidas propuestas por el Ayuntamiento de Paterna para asegurar el total cumplimiento del objeto del presente pliego asegurando los niveles de calidad del servicio exigibles en el apartado anterior.

Las faltas de cumplimiento de los niveles de calidad del servicio se contarán por mes natural.

Cuando la empresa adjudicataria del presente pliego no atienda a los niveles de servicio exigidos en el apartado anterior, se le notificará por parte del responsable del contrato y según el tipo de penalización se actuará del modo siguiente:

1. **Tipo 1 y tipo 2:** En la primera falta por incumplimiento del nivel de calidad del servicio estipulado en este pliego, el responsable del contrato notificará mediante escrito la descripción motivada de dicho incumplimiento a la empresa adjudicataria y se le advertirá de que otra falta del mismo tipo producirá pérdida de derecho al cobro de la factura de una mensualidad en la parte correspondiente a los servicios afectados. En caso de producirse la segunda falta, se le notificará pérdida de derecho al cobro de la factura del mes en el que se ha producido esta última falta en la parte correspondiente a los servicios afectados. La tercera falta podrá ser causa de resolución de contrato por incumplimiento contractual imputable al contratista.
2. **Tipo 3 y tipo 4:** En la segunda falta por incumplimiento del nivel de calidad del servicio estipulado en este pliego, el responsable del contrato notificará mediante escrito la descripción motivada de dicho incumplimiento a la empresa adjudicataria y se le advertirá de que otra falta perteneciente a cualquiera de estos dos tipos (1 y 2) producirá pérdida de derecho al cobro de la factura de una mensualidad en la parte correspondiente a los servicios afectados. En caso de producirse la tercera falta, se le notificará la pérdida de derecho al cobro de la factura del mes en el que se ha producido esta última falta en la parte correspondiente a los servicios afectados. Más de 3 faltas podrá ser causa de resolución de contrato por incumplimiento contractual imputable al contratista.

VI.

SUBCONTRATACIÓN

29.- SUBCONTRATACIÓN

En la presente contratación **NO** será posible la subcontratación.

VII.

MODIFICACIÓN DE CONTRATO



30.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato sólo podrá modificarse en las condiciones y con los requisitos establecidos en los artículos 105, 106, 210, 219 y 296 del TRLCSP.

No obstante lo anterior, podrán llevarse a cabo modificaciones del contrato cuando concurra alguna de las circunstancias a que se refiere el apartado 1 del artículo 107 del TRLCSP, siempre y cuando no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación del contrato, debiendo limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para atender la necesidad que las haga necesarias. A estos efectos, se entenderá que la modificación altera las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación en los supuestos contemplados en el apartado 3 del citado artículo 107, sin que, en ningún caso, su importe acumulado pueda ser igual o superior, en más o en menos, al 10 por 100 del precio de adjudicación del contrato.

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, siguiendo al efecto el procedimiento establecido en el artículo 211 del TRLCSP. Si la modificación se basara en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 107 del TRLCSP, y las especificaciones técnicas se hubieran redactado por un tercero ajeno al órgano de contratación en virtud de un contrato de servicios, deberá darse audiencia al redactor de las mismas antes de la aprobación de la modificación del contrato, a fin de que, en plazo no inferior a tres días hábiles, formule las consideraciones que estime convenientes.

Aprobada la modificación, ambas partes deberán suscribir la correspondiente addenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del TRLCSP, en relación con el artículo 156 de dicho Texto Refundido.

Serán obligatorias para el contratista las modificaciones del contrato que se acuerden de conformidad con lo estipulado en la cláusula anterior y en los artículos 105 a 108 y 219 del TRLCSP. En caso de aumento, reducción o supresión de las unidades de bienes que integran el suministro, o la sustitución de unos bienes por otros, siempre que éstos estén comprendidos en el contrato, tales modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que, en caso de supresión o reducción de unidades o clases de bienes, tenga derecho alguno a reclamar indemnización por dichas causas.

Cuando las modificaciones supongan la introducción de nuevas unidades no previstas inicialmente, o cuyas características difieran de las previstas en el contrato, los precios a aplicar a las mismas serán fijados por la Administración, previa audiencia del contratista. Si éste no aceptase los precios fijados, el órgano de contratación podrá contratarlas con otro empresario en los mismos precios que hubiese fijado.

31.- SUSPENSIÓN DEL TRABAJO OBJETO DEL CONTRATO



Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216.5 del TRLCSP y la cláusula 27.2 del presente pliego, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista, en su caso, los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán con arreglo a lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 300 del TRLCSP.

VIII.

FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

32.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

32.1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración, cuya conformidad se hará constar de forma expresa dentro del plazo previsto en el Apartado L del Cuadro Anexo II de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato. Debiendo llevarse a cabo la correspondiente recepción expresa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 204.1 del Reglamento General de la LCAP.

32.2.- Si el objeto del contrato no se hallara en condiciones de ser recibido, se dejará constancia expresa de tal circunstancia y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos observados, o proceda a una nueva ejecución de conformidad con lo pactado. Si pese a ello, los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, la Administración podrá rechazarla, quedando exenta de la obligación de pago, y teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho hasta entonces.

33.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

33.1.- Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP dando lugar a los efectos previstos en los artículos 224 y 309 del TRLCSP.

Producirá igualmente la resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar sigilo a que se refiere la cláusula 24.4, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.

33.2.- A la extinción de los contratos de suministro, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

34.- PLAZO DE GARANTÍA

34.1.- El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía previsto en el Apartado L del Cuadro Anexo II, a contar desde la fecha



de recepción o conformidad del objeto del contrato, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo/suministro realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

34.2.- Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en lo ejecutado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir, de acuerdo a lo establecido en el presente pliego y en el artículo 225.4 TRLCSP.

Si se acreditase la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, la Administración podrá exigir al contratista la reposición de los que resulten inadecuados, o la reparación de los mismos, si ésta fuese suficiente.

Durante el plazo de garantía el contratista podrá conocer y manifestar lo que estime oportuno sobre la utilización de los bienes suministrados.

34.3.- Si el órgano de contratación estimase, durante el plazo de garantía, que los bienes suministrados no son aptos para el fin pretendido, como consecuencia de los vicios o defectos observados en ellos e imputables al contratista, y exista la presunción de que la reposición o reparación de dichos bienes no será bastante para lograr el fin podrá, antes de expirar dicho plazo, rechazar los bienes dejándolos de cuenta del contratista, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

34.5.- De conformidad con el art. 222.3 del TRLCSP, en los supuestos de suministro mediante renting, dado que la correcta ejecución del suministro es constatable a lo largo de la vida del contrato, no se establecerá período de garantía una vez finalizado el contrato.

35.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LAS GARANTÍAS

35.1.- La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

35.2.- Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.



A N E X O I
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.....
.....
....., con D.N.I.
nº....., mayor de edad, con domicilio
en.....
....., enterado del pliego de cláusulas administrativas
particulares y del de prescripciones técnicas publicado en el..... de
fecha que han de regir la contratación del, y
aceptando íntegramente el contenido de los mismos, en nombre
.....
(propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando
en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el
contrato de referencia por el precio siguiente:

Precio:.....€ (en números y letras)
IVA: ...%
Precio con IVA Incluido:€ (en números y letras)

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Asimismo, me comprometo al cumplimiento de la obligación de las
Condiciones especiales de ejecución comprensivas en la contratación de
un analista-programador o equivalente por un total de 104 jornadas
laborales o equivalente. La contratación se hará conforme establece la
instrucción incluida en el Pliego de Condiciones Administrativas Anexo
IV.

Lugar, fecha y firma del licitador.]



A N E X O I I

A	OBJETO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO: SUMINISTRO, IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO, SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA. CPV: 48219300-9
B	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE: ORDINARIA
C	SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y FINANCIERA: Podrán participar las personas físicas o jurídicas cuya actividad tenga una relación directa con el objeto del contrato según resulte de sus Estatutos o reglas fundacionales. Requisitos técnicos para participar en la licitación. Para poder participar en la licitación es preciso: - Cumplir con todos los requisitos recogidos en el Anexo I y cláusula 3.2 del pliego técnico. Se aportara tabla según el modelo del citado anexo. ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA. La acreditación de la solvencia económica se realizará por el siguiente medio: a) Volumen anual de negocios igual o superior a 372.000€ en la cuenta de pérdidas y ganancias de cualquiera de los tres últimos ejercicios contables aprobados y depositados en el Registro Mercantil u oficial que corresponda, acreditado mediante certificación, nota simple o información análoga expedida por el Registro y que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencidos el plazo de presentación y se encuentren depositadas; si el último ejercicio se encontrara pendiente de depósito, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro. Los empresarios individuales no inscritos deben presentar su libro de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.
D	PRESUPUESTO MÁXIMO Y ADMISIÓN DE VARIANTES Importe: 248.000€ IVA excluido. I.V.A.: 52.800€. Importe IVA incluido: 300.800€ IVA incluido. Admisión de Variantes: NO Valor estimado del contrato: 248.000€ (calculado conforme al art. 88 del TRLCSP)



E	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA Y EJERCICIO ECONÓMICO. Aplicación presupuestaria 9201-22799 el ejercicio económico 2016.													
F	REVISIÓN DE PRECIOS: NO													
G	PLAZO DE EJECUCIÓN: El proyecto debe estar completado dentro de los 12 meses a partir de la firma del contrato. Y se desarrollará conforme se establezca en la planificación y calendario que conjuntamente entre el Ayuntamiento y el adjudicatario se haya determinado en el plan de implantación que dentro del mes siguiente a la formalización deberá el adjudicatario aportar y que vendrá definido en siete fases de conformidad con la cláusula 5.3 del pliego técnico.													
H	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Abierto a varios criterios. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: 1.1. Valoración de los criterios Se le asignará un 38% del peso de la calificación final: Valoración desde un punto de vista funcional y técnico : Para cada uno de los criterios especificados en los epígrafes del pliego técnico (todos los criterios de los módulos identificados como modulo_Cx y modulo_ECx) se valorará en qué medida la oferta incluye específicamente cada funcionalidad. Se asignará la siguiente calificación: <table border="1" data-bbox="341 1310 1527 1585"> <tr> <td>valor 0.</td> <td><i>No cumple</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>valor 1.</td> <td><i>Cumple parcialmente</i></td> <td>cumple en parte lo que especifica el criterio</td> </tr> <tr> <td>valor 2.</td> <td><i>Cumple totalmente</i></td> <td>cumple totalmente lo que especifica el criterio</td> </tr> <tr> <td>valor 3</td> <td><i>Cumple óptimamente</i></td> <td>mejora la funcionalidad sobre lo que especifica el criterio, se debe especificar en que mejora</td> </tr> </table> <p>Una vez calificados todos los requisitos la valoración se asignar a la siguiente fórmula, por cada modulo:</p> $valorfuncional = \frac{\sum ECriterion}{3} \square 0,25 + \frac{\sum criterioN}{3} \square 0,13$ <p>Valor funcional TOTAL= valorfuncionalREG*0.15 + ValorFuncionalEXP*0.25 + valor funcionalPF*15 + valor funcionalSDE*15 + valor funcinalNot*10 + valor funcionalArc*15 + valor funcionalBD * 0.05 Siendo "Criterion" la calificación asignada al criterio i-ésimo y "n" el número de criterios totales .</p>		valor 0.	<i>No cumple</i>		valor 1.	<i>Cumple parcialmente</i>	cumple en parte lo que especifica el criterio	valor 2.	<i>Cumple totalmente</i>	cumple totalmente lo que especifica el criterio	valor 3	<i>Cumple óptimamente</i>	mejora la funcionalidad sobre lo que especifica el criterio, se debe especificar en que mejora
valor 0.	<i>No cumple</i>													
valor 1.	<i>Cumple parcialmente</i>	cumple en parte lo que especifica el criterio												
valor 2.	<i>Cumple totalmente</i>	cumple totalmente lo que especifica el criterio												
valor 3	<i>Cumple óptimamente</i>	mejora la funcionalidad sobre lo que especifica el criterio, se debe especificar en que mejora												



1.2. Valoración del Importe

Se le asignará un 27% del peso de la calificación final de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Valor del Importe} = \sqrt{\frac{\text{Importe oferta mas baja}}{\text{Importe Oferta}}} * 0,27$$

1.3. Valoración de la experiencia en la implantación de soluciones similares en organismos y entidades del sector público de características técnicas similares. Se asigna un 25% del peso de la calificación final conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Valor Experiencia} = (\text{Puntos [A]} + \text{Puntos [B]} + \text{Puntos [C]}) * 0,25$$

- [A] En municipios con más de 50.000 habitantes.- Un punto por cada implantación *debidamente acreditada* en Municipios con más de 50.000 habitantes durante al menos un ejercicio completo cada uno hasta un máximo de 15 puntos.
- [B] En municipios con más de 25.000 habitantes.- Un punto por cada implantación *debidamente acreditada* en municipios con más de 25.000 habitantes durante al menos un ejercicio completo cada uno hasta un máximo de 5 puntos.
- [C] En otras Administraciones Públicas de ámbito supramunicipal.- Un punto por cada implantación *debidamente acreditada* en otras entidades de ámbito supramunicipal durante al menos un ejercicio completo cada uno hasta un máximo de 5 puntos.

Se entenderá que la experiencia en la implantación está *debidamente acreditada* con la aportación de certificados de buena ejecución emitidos por las Administraciones Públicas en las que se haya implantado la aplicación ofertada.

La experiencia en la implantación será considerada **ÚNICAMENTE** si la empresa se compromete a que al menos el 30 por ciento del personal a adscribir al presente contrato en caso de ser adjudicataria haya formado parte de las implantaciones aportadas para su valoración en este apartado. Por lo que, junto con la documentación acreditativa de este criterio, se incluirá declaración en este sentido, con indicación de las personas que vayan a adscribir al contrato, especificando junto a sus nombres las que hubieran formado parte de equipos de trabajo de implantación. El Ayuntamiento podrá requerir entrevista con el personal a participar en el proyecto para determinar el cumplimiento del mínimo exigido para ser tenido en cuenta este criterio de adjudicación.

1.4. Valoración de las mejoras

Se le asignará un 10% del peso de la calificación final.

A cada mejora se le asignará a su vez un peso en función de la importancia de la misma como complemento a las características mínimas requeridas a cumplir por la solución.

Mejoras y aspectos valorables

Entre los aspectos que serán valorables más allá del mínimo requerido en el pliego están los siguientes elementos:

1. Aportación de solución de contratación y licitación electrónica integrada en el gestor de expedientes (4%)



	<p>2. Ampliación del periodo de garantía y mantenimiento. (1%) Se otorgará 1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 2.</p> <p>3. Aportación de otros módulos no incluidos en el pliego y que resulten de interés para la implantación de la AE en el Ayuntamiento. (2%)</p> <p>4. Ampliación del número de horas de formación. (1%) Se otorgará 1 punto por cada 3 horas adicionales.</p> <p>5. Aportación de material de formación para cursos on-line para nuevos usuarios y usuarios técnicos que se adhieran al uso del sistema. (2%).</p> <ul style="list-style-type: none">• Se otorgará 1 punto a la oferta que incluya los manuales de formación on-line.• Se otorgará 2 puntos a la oferta que incluya los manuales de formación on-line y videos tutoriales.• Se otorgará 3 puntos a la oferta que incluya el acceso a una plataforma de formación on-line.
I	<p>MESA DE CONTRATACIÓN Fecha y lugar de celebración: Se anunciará con antelación suficiente en el perfil del contratante.</p> <p>- <u>Presidente</u>: Dña. Eva Pérez López Suplente: Dña. Nuria Campos Moragón</p> <p>- <u>Vocales</u>: Titular: Dña. Nuria Campos Moragón Suplente: D. José Manuel Mora Zamora Titular: Dña. Teresa Martínez Añó Suplente: D. Gabriel Pinillos Ponsoda Interventor Acctal.: D. Francisco Berga Martínez Suplente: D. Raúl Alcón Alagarda Secretaría Municipal: Dña. Teresa Morán Paniagua Suplente: D. Jorge Vte. Vera Gil</p> <p>- <u>Secretaria de la Mesa</u>: Jefa de Área: Dña. Teresa Modrego Muñoz Suplente: D. Alfredo Fornés Vicente</p>
J	<p>GARANTÍA DEFINITIVA SÍ. 5% del precio de adjudicación.</p>
K	<p>RESPONSABLE DEL CONTRATO Funcionario designado como Responsable del Contrato: D. Gabriel Pinillos Ponsoda, con la supervisión de la Jefa de Área de Organización y Modernización TIC Dña. Teresa Martínez Añó y.</p>
L	<p>RECEPCIÓN Y GARANTÍA Acta de Recepción: dentro de los 30 días desde la terminación del contrato. Garantía: 1 año a contar desde la fecha del acta de recepción.</p>
M	<p>CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN: SÍ El adjudicatario del contrato vendrá obligado al cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución que tienen carácter de condición esencial del contrato consistentes en:</p>



	<p>La contratación de un analista-programador o equivalente por un total de 104 jornadas laborales o equivalente, que en el momento de su contratación deberá estar en situación de desempleo por un período mínimo de tres meses. Se dará prioridad a las personas desempleadas de duración superior a los tres meses, en caso de igualdad entre dos o más candidatos.</p> <p>Los contratos que se realicen deberán ajustarse al convenio colectivo de trabajo vigente del sector consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública.</p> <p>Todo ello de acuerdo con lo establecido en la Instrucción sobre procedimiento y gestión para la introducción de cláusulas sociales en la contratación pública, aprobada por el Ayuntamiento Pleno el 7 de octubre de 2008. (Anexo IV)</p> <p>El adjudicatario, antes de la firma del contrato deberá aportar documento haciendo constar el momento de incorporación de personal laboral a contratar de conformidad con las condiciones especiales de ejecución.</p> <p>El responsable del contrato verificará el cumplimiento de esta cláusula antes de la conformidad de las facturas emitidas por el contratista, pudiendo para ello recabar informe del Área de Garantía Social y Empleo.</p>				
N	RECURSO ESPECIAL: SÍ				
Ñ	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS 40 días naturales a partir de la fecha de envío del anuncio al DOUE.				
O	PUBLICIDAD DE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO La publicidad de la formalización del contrato procederá en los términos establecidos en la cláusula 22.5 del presente pliego, esto deberá publicarse anuncio de licitación en el BOE, así como en el Perfil del contratante. (la Adjudicación deberá asimismo comunicarse al DOUE) <p>Remisión al Portal de Rendición de cuentas (Sindicatura de Comptes/Tribunal de Cuentas), de conformidad con el art. 29.1 del TRLCSP.- No corresponde por ser su importe inferior a 450.000€.</p> <p>Remisión a la JCCA: A efectos estadísticos y de conformidad con lo establecido en el art. 30 del TRCLSP se remitirá a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.</p> <p>El contrato estará sujeto a publicidad en el Portal de Transparencia conforme a lo establecido en el art. 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Pública y Buen Gobierno.</p>				
P	FACTURAS La presentación de factura será electrónica a través del Punto general de entrada de la Administración del Estado FACE, estos son los códigos: <table border="1"><tr><td>Oficina contable</td><td>L01461901 AJUNTAMENT PATERNA- Contab</td></tr><tr><td>Órgano gestor</td><td>L01461901 AJUNTAMENT PATERNA- Contab</td></tr></table>	Oficina contable	L01461901 AJUNTAMENT PATERNA- Contab	Órgano gestor	L01461901 AJUNTAMENT PATERNA- Contab
Oficina contable	L01461901 AJUNTAMENT PATERNA- Contab				
Órgano gestor	L01461901 AJUNTAMENT PATERNA- Contab				



AJUNTAMENT DE
Paterna

		Unidad tramitadora	L01461901 AJUNTAMENT PATERNA- Contab	
OTROS				



A N E X O III

MODELO SOLICITUD DE BASTANTEO AYUNTAMIENTO DE PATERNA

INSTÀNCIA SOL·LICITUD VALIDACIÓ DE PODER/INSTANCIA SOLICITUD BASTANTEO DE PODER	
Nom i cognoms/Nombre y apellidos	DNI
En nom de l'empresa/En nombre de la empresa	CIF
Domicili social/Domicilio social	
Telèfon/Teléfono	Correu electrònic/Correo electrónico



EXPOSA/EXPONE

Que als efectes de concórrer l'empresa
l'Ajuntament de Paterna, a la licitació convocada per referent a

Que a los efectos de concurrir la empresa
Ayuntamiento de Paterna, a la licitación convocada por el referente a

SOL·LICITA/SOLICITA

Que la secretària general de la Corporació procedisca a la VALIDACIÓ dels poders que es contenen en la documentació que OBLIGATÒRIAMENT s'ha d'adjuntar a la present instància, a favor del/de la Sr/a. _____, havent de ser esta comprensiva de:/

Que por la Secretaria General de la Corporación se proceda al BASTANTEO de los poderes que se contienen en la documentación que OBLIGATORIAMENTE se ha de adjuntar a la presente instancia, a favor de D/Dª _____, debiendo ser esta comprensiva de:

- DNI compulsat de la persona/es a favor de la qual es va a realitzar la validació de poder/
DNI compulsado de la persona/s a cuyo favor se va a realizar el bastanteo de poder.
- Escritura de constitució, núm. de protocol _____, de data _____./
Escritura de constitución, nº de protocolo _____, de fecha _____.
- Escritura de poder, núm. de protocol _____, de data _____./
Escritura de poder, nº de protocolo _____, de fecha _____.

Així mateix s'adjunta, SI ÉS EL CAS, la documentació següent:/Asimismo se adjunta, en su caso, la siguiente documentación:

- Escritura/es de modificació (si és el cas)/ Escritura/s de modificación (en su caso):
 - . nº de protocol/protocolo _____, de data/fecha _____.
 - . nº de protocol/protocolo _____, de data/fecha _____.
 - . nº de protocol/protocolo _____, de data/fecha _____.
- Autoliquidació/Ingrés previ de la taxa per expedició de documents administratius. (BOP de fecha 29/12/2012)
- Autoliquidación/Ingreso previo de la Tasa por expedición de documentos administrativos. (BOP DE FECHA 29/12/2012)



* Les dades facilitades per vosté en este formulari passaran a formar part dels fitxers automatitzats propietat de l'Ajuntament de Paterna (València) i podran ser utilitzades pel titular del fitxer per a l'exercici de les funcions pròpies en l'àmbit de les seues competències. De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, vosté podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició mitjançant instància presentada davant el Registre Gral. d'Entrada de l'Ajuntament de Paterna (València)./

* Los datos facilitados por Ud. en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del ayuntamiento de Paterna (Valencia) y podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Organica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada ante el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Paterna (Valencia).

Signatura del SOL.LICITANT/FIRMA DEL SOLICITANTE

Paterna de de 20

IL·LM ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE PATERNA



A N E X O I V

INSTRUCCIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN PARA LA INTRODUCCIÓN DE CLÁUSULAS SOCIALES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

PREÁMBULO

Las diferentes **Administraciones Públicas**, en desarrollo de los principios fundamentales de la Carta Magna, **deben articular aquellas medidas y políticas que incidan en el desarrollo y progreso de nuestra sociedad** a través de la eliminación de diferentes desequilibrios de carácter económico, social, cultural, etc. que impiden el adecuado progreso de nuestros territorios. En este sentido, **la Directiva 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 31 de marzo de 2004**, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios regula la introducción de criterios sociales en la contratación pública y clarifica las posibilidades con que cuentan los poderes adjudicadores para atender las necesidades de los ciudadanos afectados, sin excluir el ámbito medioambiental o social, siempre y cuando dichos criterios estén vinculados al objeto del contrato, no otorguen al poder adjudicador una libertad de elección ilimitada, estén expresamente mencionados y se atengan a los principios fundamentales...".

Así, la **Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público** introduce modificaciones en diversos ámbitos de esta legislación, y arbitra diferentes opciones legislativas que para la inclusión de cláusulas sociales.

El Ayuntamiento de Paterna, integrado en el Consorcio del Pacto Territorial para la creación de Empleo Pactem Nord, firmó el pasado 10 de diciembre de 2007 la **II Declaración Institucional de El Puig "Hacia una comarca socialmente responsable"** en cuyo texto se recoge el **"Introducir cláusulas sociales y medioambientales en la contratación pública, dirigidas a la inserción social y laboral de personas desfavorecidas y a la protección de nuestro medioambiente"**.

El **Consorcio Pactem Nord**, en base al Pacto Territorial suscrito, integrado entre otros, por el Ayuntamiento de Paterna, define como prioritario la promoción de la inserción laboral de los colectivos más desfavorecidos **haciendo hincapié en la implantación de cláusulas sociales**.

Mediante esta Instrucción el Ayuntamiento de Paterna aborda los criterios sociales que deben considerarse en la adjudicación de los contratos públicos, así como las condiciones especiales de ejecución de los contratos asociadas a las cláusulas sociales, respetándose en todo momento las normas comunitarias y principios que rigen la contratación pública.

CONTENIDO DE LA INSTRUCCIÓN

- Art. 1º.: Objeto.
- Art. 2º.: Ámbito subjetivo.
- Art. 3º.: Modalidades.
- Art. 4º.: Criterios sociales.



Art. 5º.: Condiciones especiales de ejecución.

Art. 5.1.: Contratación de trabajadores/as desempleados y personas en situación o riesgo de exclusión social.

Art. 5.2.: Contratación de personas en situación o riesgo de exclusión social.

Art. 6º.: Actores, funciones y procedimiento.

Art. 6.1.: Poderes adjudicadores.

Art. 6.2.: Funciones.

Art. 6.3.: Procedimiento.

Disposición Adicional

Disposición Final

Art. 1º.: Objeto.

Constituye el objeto de la presente instrucción la inclusión en los pliegos particulares de los contratos públicos de aquellas condiciones especiales de ejecución de los mismos y criterios de adjudicación que permitan:

- promover el empleo de personas con dificultades particulares de inserción,
- eliminar las desigualdades entre hombre y mujer en el mercado laboral,
- combatir el paro,
- favorecer la formación en el lugar de trabajo,
- otras finalidades que se establecen con referencia a una estrategia coordinada de empleo del art. 125 Tratado CE,
- garantizar el respeto a los derechos laborales básicos a lo largo de la cadena de producción (OIT),

En todo caso, tales pliegos deberán respetar los principios generales aplicables a la actividad contractual del sector público (libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, concurrencia y transparencia de los procedimientos, confidencialidad, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos y las libertades de prestación de servicios y circulación de bienes).

Art. 2º.: Ámbito subjetivo.

Esta Instrucción se dirige a los órganos de contratación del propio Ayuntamiento de Paterna y a los correspondientes órganos de las empresas de capital íntegro o mayoritariamente municipal, Fundaciones y a los Servicios Administrativos Municipales organizados en secciones que deban intervenir en el proceso (orientativamente a Contratación y Patrimonio, Promoción Económica y Empleo, Servicios Sociales, Intervención y Secretaría).

Art. 3º.: Modalidades.

Ante las opciones legislativas que la Ley 30/2007 LCSP de 30 de Octubre, ofrece a los poderes públicos para el desarrollo de aquellas políticas públicas que coadyuven en una mejora social y medioambiental de nuestra sociedad, esta Instrucción aborda la inclusión de cláusulas sociales en los Pliegos de Condiciones que regirán la contratación, mediante dos instrumentos:

- Como criterios de valoración de ofertas al amparo de lo dispuesto en el art. 134 y Disposición Adicional Sexta de la LCSP.



- Como condición especial de ejecución del contrato al amparo de lo dispuesto en el art 102 de la LCSP.

Art. 4º.: Criterios sociales a tener en cuenta en la valoración de ofertas.

Se podrán incluir en los Pliegos de Condiciones como criterios para determinar la oferta más ventajosa, la ponderación de la satisfacción de exigencias sociales que respondan a necesidades definidas en las especificaciones del contrato, propias de las categorías de población especialmente desfavorecidas a las que pertenezcan los usuarios o beneficiarios de las prestaciones a contratar, a cuyo efecto se podrá valorar, entre otros los siguientes aspectos:

- El incremento del número de desempleados a contratar que se establezca como condición especial de contrato al amparo del art. 102 LCSP.
- La colaboración en Programas de Formación en empresa, con o sin compromiso de contratación laboral por parte de la empresa adjudicataria, materializada a través de la firma de un convenio de colaboración que establecerá el contenido de la acción formativa.

Art. 5º.: Condiciones especiales de ejecución (C.E.E.C.).

Los pliegos contendrán condiciones especiales de ejecución del contrato de tipo social, medioambiental o relacionadas con otras políticas públicas recogidas en el art. 1º de la presente instrucción. En este sentido, la presente Instrucción ofrece, orientativamente, diferentes alternativas en la introducción de condiciones especiales de ejecución de los contratos, que deberán ser adaptadas a la naturaleza de la prestación objeto del contrato:

OBJETIVO DE LA CLÁUSULA	DESCRIPCIÓN C.E.E.C.
- Combatir el paro.	1. "La empresa contratista asume el compromiso de contratar a (*)trabajadores/as desempleados/as inscritos en los servicios municipales de empleo del ayuntamiento contratante (o del Ayto que ostenta la mayoría del capital de la empresa que actúa como poder adjudicador) que podrán ser usuarios de programas de empleo municipales". (*). Señalar el número de contratos de trabajo o el porcentaje de contratos laborales sobre el total que se derive del contrato público en un porcentaje no inferior al 15 % del presupuesto total en concepto de mano de obra.
- Promover el empleo de personas con dificultades particulares de inserción.	2. "La empresa contratista asume el compromiso de contratar a ____ trabajadores/as desempleados/as inscritos en los servicios municipales de servicios sociales, los cuales acreditarán mediante informe las dificultades de inserción laboral de las personas preseleccionadas derivadas de situaciones sociales, económicas, educativas, familiares y/o personales del trabajador/as desempleado/a".



- Favorecer la formación en el lugar de trabajo.	3. "La empresa contratista en colaboración con los servicios municipales de empleo y el Consorcio Pactem Nord desarrollará un Programa de Formación en empresa dirigido a desempleados/as ¹ con el compromiso formal de contratación laboral de al menos _____ desempleados/as (o sin compromiso de contratación laboral), en base a lo estipulado en el documento anexo".
-Eliminar las desigualdades entre hombre y mujer en el mercado laboral.	4. "La empresa contratista se compromete a respetar la paridad de sexos en la realización de los contratos de trabajo que tuviesen relación directa con el contrato público".
-Eliminar las desigualdades entre hombre y mujer en el mercado laboral.	5. "La empresa contratista, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de igualdad, deberá presentar entre la documentación exigida, en aquellos casos en que la ley establezca la obligatoriedad, el Plan de igualdad".
-Acciones de mejora de carácter medioambiental.	6. "La empresa contratista colaborará en la financiación de una campaña de sensibilización medioambiental dirigida a la ciudadanía bajo el lema "_____ " cuyo importe se establece en un porcentaje equivalente al __% del contrato principal"
-Otras acciones que coadyuvan en el bienestar y la mejora de la sociedad.	7. "Colaboración en actos, campañas de difusión y/o de sensibilización de carácter social y/o medioambiental y/o laboral; en definitiva de aquellas actuaciones desarrolladas desde el Pacto Territorial en base a sus Líneas de Acción, mediante la firma de un Convenio en el que se cuantificará la colaboración económica." 8. "Colaboración con el tejido asociativo local con el objetivo de reforzar el tejido asociativo del territorio consolidando la cooperación interinstitucional a través del desarrollo de actuaciones que coadyuven en la mejora de la ciudadanía, mediante la firma de un Convenio en el que se cuantificará la colaboración económica"

Las C.E.E.C. deberán calificarse en el Pliego de condiciones como obligación esencial e incluirán las penalidades derivadas de su incumplimiento, además de las previstas en el art 206, g) LCSP
Se establecerá la obligatoriedad del órgano de contratación de publicitar y difundir la labor desarrollada por la empresa. Los responsables de la ejecución del contrato deberán también velar por que se identifique claramente las entidades participantes en el

¹ Las personas integrantes del programa deberán ser personas desempleadas, preferentemente sujetos a mayores tasas de desempleo del municipio, y al menos un 1/3 de ellas provenir de situaciones sociales, económicas, educativas, familiares y/o personales que le impidan acceder al mercado de trabajo en igualdad de condiciones, según informe de servicios sociales y/o de empleo.



programa que derive de la cláusula social, de manera que, al menos, se tendrá que recoger el logotipo o imagen corporativa de la empresa y del ayuntamiento en las diferentes actuaciones que impliquen la difusión del programa, tanto durante su ejecución como en el futuro, con el objetivo de favorecer el conocimiento entre la población de las prácticas socialmente responsables desarrolladas por la empresa contratista.

A tal efecto, se incluirá en el Pliego una cláusula en la que se establezca el contenido mínimo del cartel anunciador de la obra en los siguientes términos:

En el plazo máximo de **15 días hábiles** desde la orden de iniciación, el contratista colocará donde se realiza la obra, en el lugar que fije el director de la misma, un cartel, como mínimo, ajustado a las normas sobre régimen de publicidad obligatoria en las obras contratadas por el Ayuntamiento de Paterna, ajustado al siguiente modelo:

AYUNTAMIENTO DE PATERNA
**OBRAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL CORPORATIVA (RSC).**
OBRA DE
PLAZO DE EJECUCIÓN
FECHA INICIO
FECHA TERMINACIÓN
ADJUDICATARIO

El cartel anunciador de la obra se ajustará al modelo, en el que se hará mención de la participación del adjudicatario en el programa Responsabilidad Social Corporativa del Ayuntamiento y Consorcio Pactem Nord. En el mismo deberá figurar el logotipo de Consorcio y del Ayuntamiento.

Art. 5.1.: Contratación de trabajadores/as desempleados/as.

Dado que la contratación de los desempleados se enmarca en un Programa derivado de la II Declaración Institucional del Puig promovida por el Consorcio Pactem Nord, mediante el cual cada uno de sus integrantes se compromete a llevar a cabo políticas de empleo mediante la inclusión de cláusulas sociales en los Pliegos, las personas desempleadas deberán estar empadronadas preferentemente en el municipio de Paterna, con el fin de facilitar el acompañamiento que realiza el Consorcio en colaboración con los servicios municipales, para llevar a buen término el programa, e inscritas en el servicio municipal de empleo, debiendo considerarse a la hora de hacer la preselección la antigüedad del demandante de empleo. Sólo en el caso de que no existan desempleados de las características requeridas para la obra o servicio en cuestión, se podrá acudir a los Servicios de empleo de cualquiera de los Municipios consorciados.

En aquellos casos en los que la empresa no tuviese la necesidad de contratar a nuevo personal para la ejecución del contrato, deberá acreditar tal circunstancia ante el órgano de contratación, presentando detalle de la plantilla adscrita a la obra y fechas de los contratos.

El Pliego de condiciones deberá prever, en todo caso, la fórmula alternativa de cumplimiento de las condiciones especiales para el caso descrito en el párrafo anterior, de forma que el contratista pueda asumir la obligación de una prestación alternativa consistente en

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



alguna de las enunciadas en el artículo anterior y de una cuantía equivalente.

Art. 5.2.: Contratación de personas en situación o riesgo de exclusión social.

Se podrán incluir condiciones especiales de ejecución del contrato que tengan por finalidad el fomento de la inserción laboral de personas en situación o riesgo de exclusión social. Tales dificultades de carácter sociales, económicas, educativas, familiares y/o personales del trabajador/as desempleado/a deberán ser acreditadas mediante informe de servicios sociales. Las personas en situación o riesgo de exclusión social deberán pertenecer, orientativamente, a alguno de los colectivos identificados en el Plan Nacional de Inclusión social y en la disposición adicional 6ª de la Ley de Contratos del Sector Público.

Art. 6º.: Actores, funciones y procedimiento.

Art. 6.1.: Poderes adjudicadores.

Son poderes adjudicadores las EMPRESAS (Aigües Municipals de Paterna S.A., Sociedad Urbanística Municipal de Paterna S.A., y demás Sociedades Municipales que se creen por el Ayuntamiento de Paterna así como sus filiales), las FUNDACIONES (La Fundación para la innovación de la infancia de la Comunidad Valenciana, La Fundación de la Comunidad Valenciana para la Promoción del Deporte local en Paterna), además del propio Ayuntamiento de Paterna.

Art. 6.2.: Funciones y obligaciones.

Los trabajos administrativos y burocráticos que ejecuten las decisiones de los órganos de contratación, distribuirán sus cometidos como se detalla a continuación:

A) SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO, Y DEPENDENCIA EQUIVALENTE EN EMPRESAS Y FUNDACIONES: Corresponderá a la Sección de contratación y a los servicios administrativos de las Empresas y Fundaciones antedichas:

- la elaboración de los pliegos, en los que incluirán tanto los criterios de adjudicación como las condiciones especiales de ejecución del contrato, calificando éstas como obligación esencial y estableciendo las penalidades derivadas del incumplimiento.
- Cuando se trate de contratos de obras, Contratación o la dependencia correspondiente de la empresas y Fundaciones, se requerirá al autor del proyecto que desglose el capítulo del presupuesto del proyecto correspondiente a personal o mano de obra, identificando el importe TOTAL, así como el importe que resulte de aplicar el porcentaje del 15 % mínimo a dicho importe total, y el número y el perfil profesional u oficio, a financiar mediante el citado 15% mínimo, al objeto de que conste detallada esa obligación esencial en el Pliego de condiciones y en el anuncio correspondiente.
- Inclusión de la modalidad de cláusulas social en atención al objeto del contrato y con la asistencia de los servicios de empleo.
- La inclusión en la propuesta de acuerdo de aprobación del Pliego de Condiciones que realiza la Sección, de la mención a la notificación a la sección de Promoción Económica y Empleo y al



Consorcio Pactem Nord de la aprobació de los pliegos y posteriormente de la adjudicación provisional del Contrato Público. En este caso, se incluirá además la notificación al adjudicatario provisional, con la advertencia de que debe personarse en promoción Económica y Empleo para la selección y contratación de los desempleados, al objeto de aportar la documentación acreditativa de la contratación antes de la firma del contrato de obra o servicio al que licitó.

B) SECRETARIA E INTERVENCIÓN: Corresponderá a la Secretaría e Intervención municipal u órganos responsables de las empresas públicas la fiscalización y emisión de informes previos preceptivos. Y a la Secretaría, además, la asistencia al Alcalde o Presidente en la firma de los contratos y la verificación de que se aportan todos los documentos a que se refieren estas Instrucciones.

C) SECCIONES DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO, Y DE SERVICIOS SOCIALES: Corresponderá a los servicios de empleo y a los servicios sociales en su caso:

- La formalización y/o actualización de la base de datos de demandantes de empleo empadronados en el municipio de Paterna.
- La realización de la preselección de los/as desempleados/as que pondrá al servicio del adjudicatario.
- La asistencia al empresario en la formalización de los contratos de trabajo.
- La remisión de copia de los contratos de trabajo al Consorcio Pactem Nord.

D) CONTRATISTA ADJUDICATARIO: Corresponderá al contratista el cumplimiento de las C.E.E.C., de manera que, en relación a la obligación de contratar a desempleados/as, deberá:

- asumir la obligación de contratar parados al firmar la plica aceptando el pliego,
- incluir en su propuesta los perfiles profesionales u oficios demandados para la cobertura de los puestos de trabajo identificados en el pliego,
- seleccionar a los/as trabajadores/as de entre la lista ofertada por los servicios de empleo
- suscribir el contrato principal al que se adjuntará, los contratos de trabajo de las personas contratadas si se hubiesen suscrito simultáneamente al inicio de la obra, siendo asistido por los servicios de empleo.
- En aquellos casos en que la incorporación de los trabajadores no se prevea con carácter inmediato, dada la programación de la obra, la empresa identificará la fecha de incorporación suscribiendo para ello **ANEXO I** que será visado por los servicios de empleo.
- Permitir la realización de auditorías externas por el Consorcio Pactem Nord y colaborar en el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas sociales, sin que en ningún caso, tales visitas supongan la interrupción del tráfico normal de la empresa.
- Poner en conocimiento del Consorcio cualquier incidencia que pudiera surgir respecto de la buena ejecución de los



contratos suscritos con los desempleados, siendo a tal efecto, asesorado y asistido por el Consorcio, que queda facultado para la resolución de cuantas cuestiones pudieran plantearse, incluso disponiendo la sustitución del trabajador con la conformidad del empresario.

E) CONSORCIO PARA LA CREACIÓN DE EMPLEO PACTEM NORD: Corresponderá al Consorcio Pactem Nord deberá:

- Emitir el informe de verificación de cumplimiento de las cláusulas sociales incorporadas al contrato público, para remitirlo a contratación como requisito previo a la recepción de la obra o servicio.
- Registrar telemáticamente el procedimiento asociado a cada contrato público que se le encomiende.
- Formar parte de la Comisión de Seguimiento técnico y evaluación del programa, conforme al apartado siguiente.
- Elaborar una memoria técnica semestral explicativa del programa.
- Difundir el programa de cláusulas sociales.
- Percibir las compensaciones económicas en la forma que se estipule por los gastos derivados del acompañamiento, asistencia, gestión, seguimiento e informes de finalización de Programa

Corresponderá a la Comisión de Seguimiento y Evaluación velar por el cumplimiento de las cláusulas sociales, resolviendo cuantas incidencias pudiesen surgir con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento del programa. Esta comisión estará integrada por:

- El responsable del contrato designado conforme al art. 41 de LCSP, asistido por quien estime conveniente,
- el técnico/a de empleo municipal,
- el técnico/a designado por el Consorcio Pactem Nord, técnico/a en representación de la empresa,
- el Interventor del Consorcio,
- y por la Secretaría del Consorcio.

Art. 6.3.: Procedimiento.

A partir de las instrucciones contenidas en el presente documento, una vez elaborados los pliegos por los servicios municipales de contratación o por los servicios administrativos de las empresas públicas identificadas, con los informes favorables de intervención y de secretaría u órganos similares, se deberá notificar a los servicios municipales de empleo y al Consorcio Pactem Nord el acuerdo tomado, remitiendo copia de los pliegos. La comunicación entre órganos se realizará preferentemente por correo electrónico.

En ese momento, una vez se ha recibido notificación, los servicios municipales de empleo identificarán de entre las personas inscritas en su Base de Datos una lista las personas susceptibles de ser contratadas por la empresa, teniendo en cuenta la fecha de inscripción (antigüedad en la inscripción en el registro municipal) y los requerimientos profesionales (ocupaciones o perfiles profesionales) realizados por la empresa.

En aquellos casos en los que la empresa no tuviese que contratar a nuevos/as trabajadores/as, deberá acreditar ante los servicios municipales de empleo tal circunstancia.

Conocida la fecha de incorporación de los trabajadores, una vez se incorporen éstos a la empresa, tras presentar ésta copia de los



contratos de trabajo en los servicios municipales de empleo, éstos notificarán tal circunstancia al Consorcio Pactem Nord, que deberá constituir en este momento la comisión de seguimiento y evaluación del programa en los términos establecidos en el artículo anterior. A la finalización de los contratos de trabajo, una vez efectuado el acompañamiento necesario tanto para la empresa como para los/as nuevos/as trabajadores/as, se emitirá informe de verificación de cumplimiento por parte del Consorcio Pactem Nord, que deberá remitir a los servicios de contratación antes de la recepción de la obra o servicio. Igualmente, emitirá informe técnico sobre el programa, del que dará cuenta al Consejo rector del Consorcio y al Ayuntamiento y/o poder adjudicador correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se utilizará como modelo de compromiso de contratación laboral el siguiente:

D./^a _____, con DNI _____, en nombre y representación de la empresa _____ con CIF nº _____, domicilio en _____, nº __, CP _____, debidamente facultado en virtud de _____.

Por el presente, la empresa a la que represento se compromete formalmente, a la contratación laboral de __ trabajadores, con una duración mínima de los contratos de trabajo establecida en ____.

Dichos contratos de trabajo se suscribirán el próximo __ de _____ de 200__, acreditando tal circunstancia mediante la presentación de copia a los servicios municipales de empleo.

Por la empresa _____ D./Dñ ^a . _____ En calidad de: _____	(Firma)
Por el Ayuntamiento de _____ D./Dñ ^a . _____ En calidad de: _____ (Servicios municipales de empleo)	(Firma)

DISPOSICIÓN FINAL

La presente instrucción entrará en vigor una vez publicado íntegramente en el B.O.P. y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



AJUNTAMENT DE
Paterna

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el Anexo III se aprobó por acuerdo del Ayuntamiento en Pleno de 7 de octubre de 2008 publicándose íntegramente en el B.O.P. de fecha 22 de enero de 2009.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SUMINISTRO IMPLANTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA.

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Electrónica es la aplicación de las TIC a los procedimientos de trabajo de la Administración. Esto conlleva, por una parte la introducción paulatina del documento electrónico como alternativa al documento papel con la misma validez jurídica, y por otra permite un nuevo canal de atención a la ciudadanía a través de Internet, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de comunicarse con las Administraciones a través de los medios electrónicos existentes.

Las Administraciones Públicas se encuentran en un proceso de modernización, desencadenado por muchos factores y tendencias, cuyo objetivo es mejorar la prestación de sus servicios consiguiendo bajo los parámetros de una seguridad jurídica, una administración de calidad, eficaz, eficiente y transparente.

Las Administraciones Públicas deben adaptarse a los nuevos tiempos, aprovechar la evolución de las nuevas tecnologías y replantear los procesos de trabajo de forma que el objetivo principal sea facilitar el servicio que se presta a los ciudadanos. Convirtiéndose así, la Administración Electrónica, en unos de los principales ejes de la modernización, enmarcado dentro del contexto de la Sociedad de la Información.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el suministro de una Plataforma de Tramitación electrónica completa que provea al Ayuntamiento de los procesos y subprocesos de gestión necesarios para la instauración del expediente electrónico (procesos back-office y servicios electrónicos del ciudadano a habilitar en la Sede electrónica). Desde el punto de vista metodológico se pretende aplicar una estrategia de despliegue del expediente electrónico para su implantación extendida en la totalidad de la Corporación, permitiendo sentar las bases de la tramitación electrónica en el Ayuntamiento.

El proyecto contemplará en su totalidad los Sistemas de Gestión Administrativa (Registro Entrada y Salida, Gestor de Expedientes, Gestor Documental y archivo electrónico) que permitan por un lado la gestión eficiente de todo tipo de expedientes y flujos de trabajo del Ayuntamiento de Paterna y por otro lado, la creación y uso intensivo de registros, gestiones y tramitaciones electrónicas relacionadas con procedimientos y expedientes administrativos. Así como su conservación a lo largo del tiempo.

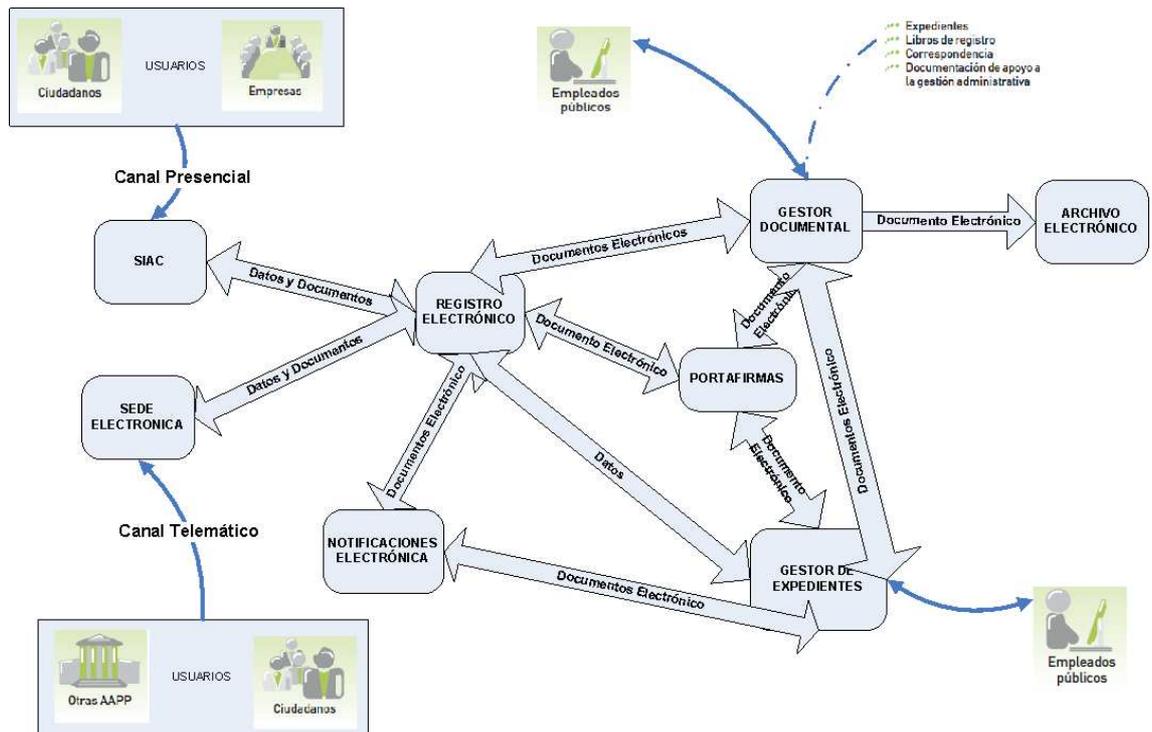
Principales módulos:

- **Registro Electrónico de Entrada/Salida**
- **Gestor de Expedientes electrónicos**
- **Sede electrónica**
- **Notificaciones electrónicas**
- **Portafirmas**



- **Gestión documental y archivo electrónico**

La solución que se plantea se puede resumir en el siguiente grafico:



3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Las características técnicas y funcionales del sistema que se van a describir en este documento tienen el carácter de mínimas. Los licitadores deberán especificar de forma detallada en sus propuestas las características concretas de los aplicativos y servicios ofertados. Se considera incumplimiento o cumplimiento defectuoso de este pliego de condiciones técnicas, la falta, total o parcial, de uno o varios puntos del mismo.

La solución deberá proporcionar una herramienta para la gestión de la administración electrónica. Dicha solución será totalmente escalable, de tal manera que soportará la adaptación y el crecimiento de las necesidades organizativas del mismo y su adaptación a las leyes 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las propuestas deben recoger elementos software con capacidad de evolución, escalabilidad y con disponibilidad adecuada a los servicios que se apoyarán en las infraestructuras tecnológicas disponibles. Deberán incluir todos los aspectos tecnológicos, desarrollos y medios



técnicos y humanos para la implantación del sistema con suficiencia, aportando todos los medios precisos para el adecuado funcionamiento.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos a cumplir por la solución objeto de este proyecto:

- En cuanto al diseño de contenidos, la solución ofrecerá la información en un entorno amigable y organizado.
- Se propondrán mecanismos de depuración y normalización de la información de base.
- Se considera que las ofertas presentadas incluyen todo el material necesario para la instalación y mantenimiento del producto en los sistemas, sin necesidad de adquisición de productos software o hardware adicionales por parte del Ayuntamiento
- La oferta incluirá las medidas y actuaciones necesarias para facilitar la **transición al nuevo modelo de relación con la ciudadanía y al nuevo modelo de gestión.**
- La oferta incluirá la formación necesaria, tanto para técnicos como para usuarios. Se aportará en la oferta un plan de formación detallado, con el contenido mínimo establecido en el apartado 3.3 de este Pliego.
- La solución ofertada deberá cumplir con toda la normativa municipal de documento electrónico, expediente electrónico, firma electrónica, ... (documentación elaborada por el Ayuntamiento en cumplimiento del ENI).
- La solución ofertada deberá cumplir o estar en disposición de cumplir en el plazo determinado por la legislación vigente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- La solución ofertada incluirá una herramienta de Cuadro de Mando Integral que proporcione mediciones sobre indicadores fácilmente definibles.
- El sistema para identificación electrónica en el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos ofrecidos por el Ayuntamiento deberá integrarse con cl@ve

3.1. Situación Inicial

Actualmente el Ayuntamiento de Paterna dispone de una serie de aplicativos que serán sustituidos por los ofertados en este pliego. A continuación se detallan cada uno de los mismos:

- **Registro de Entrada/Salida presencial y telemático**

El ayuntamiento dispone de un Registro de entrada/salida Regwin_TAO 1.0.

El registro telemático que se utiliza es el de la plataforma de AE para Entidades Locales de la GV y Diputación de Valencia, CvRegistro, integrado con el registro presencial Regwin_TAO 1.0.

La solución que se pretende es implantar un registro único que englobe el presencial y el telemático en un único libro de registro.

**Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)**

Tel: 96 137 96 00

www.paterna.es



El registro implantado debe integrarse con todos los aplicativos ofertados en este pliego y ofrecer mecanismos para integración de otras aplicaciones en el mismo (ej.: Registro contable)

- **Gestor Expedientes electrónico**

El ayuntamiento dispone de varios gestores de expedientes. Entre ellos:

- WinFlow _TAO 1.0, en el que hay implementados diferentes tipos de expedientes de urbanismo, educación,...
- gestor de expedientes de desarrollo propio en el que hay implementados expedientes de: Oficina Secretaría, Gestión de Personal, Participación ciudadana, Infraestructuras, ...
- GTT (Gestión Tributaria y Recaudación),
- SIUSS (Servicios Sociales),
- Infolex (Asesoría Jurídica)

Hay que tener en cuenta que en algunas áreas no se utiliza ninguno y la implantación se realizaría desde cero.

La solución que se pretende es implantar una herramienta "Gestor de expedientes electrónicos" que sustituya a WinFlow TAO 1.0 y gestor de expedientes de desarrollo propio, que no permiten la gestión electrónica.

- **Sede electrónica**

Actualmente el Ayuntamiento tiene su sede electrónica en la Diputación de Valencia haciendo uso de la plataforma de AE para Entidades Locales de la GV. El sistema a ofertar deberá integrar sus servicios en la misma o facilitar una sede electrónica que integre los servicios a prestar a la ciudadanía desde la sede electrónica y los servicios mínimos de sede electrónica en cumplimiento de: Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, DECRETO 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana y ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Paterna

- **Notificaciones Telemáticas**

Se Dispone de un modulo de notificaciones electrónicas integrado con el registro de entrada/salida de TAO 1.0, éste se integra a la vez con el sistema de notificaciones de la Generalitat Valenciana.

La solución debe integrarse con el registro que se implante y con el sistema de notificaciones de la Generalitat Valenciana o sistema de notificaciones alternativo que se plantee por el contratista.

- **Portafirmas**

No se dispone de un Portafirmas propiamente dicho en el ayuntamiento, lo que se dispone es de una herramienta propia (desarrollado por los técnicos municipales), desde donde se firman los documentos electrónicamente. En algunas áreas se hace uso de portafirmas integrados con las aplicación de gestión, en concreto el



de la empresa GTT en Gestión Tributaria y Recaudación y el de la empresa IVAL informática en las aplicaciones de Contabilidad y facturación.

La solución que se proponga deberá estar integrado con el gestor de expedientes, de forma que desde el propio expediente se pueda firmar cualquier documento integrante del mismo, facilitando la gestión del documento electrónico. Además deberá ofrecer mecanismos para integración de los documentos generados por otras aplicaciones en el mismo.

- **Gestión documental y archivo electrónico**

El Ayuntamiento dispone del gestor documental alfresco Community - v3.3.0.

La solución tiene que resolver la gestión documental y el archivado electrónico de los aplicativos ofertados en este pliego. Se deberá configurar el mismo de forma que permita la integración de los documentos y expedientes generados por otras aplicaciones en el mismo.

Se valorará la integración con el sistema ARCHIVE que ofrece la AGE

3.2. Características técnicas y funcionales

Para la definición de características funcionales se distinguen dos categorías: requisitos (R) y criterios (C); algunos de estos criterios se califican como especiales(EC) por considerarse de mayor relevancia y peso dentro del proyecto y por tanto serán objeto de mayor puntuación.

Los requisitos serán condición necesaria y obligatoria a cumplir por la solución presentada, se nombrarán en el pliego con la nomenclatura "modulo_Rxx", donde módulo es la abreviatura de la solución aportada y xx es el número de requisito de cada módulo.

Los criterios de valoración serán condición opcional a cumplir por la solución presentada, se nombrarán en el pliego con la nomenclatura "modulo_Cxx", "modulo_ECxx" donde módulo es la abreviatura de la solución aportada y xx es el número de criterio de valoración de cada módulo.

La nomenclatura, tanto los requisitos como los criterios, atiende a la siguiente notación:

Reg: Registro Electrónico.
Exp: Gestor Expedientes.
Sde: Sede Electrónica
Not: Notificaciones Electrónicas.
Pf: Portafirmas
Arch: Archivo Electrónico.
PRO: Proyecto en general

3.2.1. Registro de Entrada/Salida presencial y telemático



Se implantará una solución de registro electrónico de documentos que cubra las modalidades de presencial y telemático. Deberán contemplarse necesariamente funcionalidades de escaneo y digitalización certificada de documentos con sello de órgano, y permitir la compulsa electrónica. Asimismo se contemplarán funcionalidades que permitan cambios y mejoras en el modelo de gestión

Este módulo permitirá registrar certificando la fecha y hora de la entrada de un documento (solicitud, queja, reclamación o escrito) dirigido al Ayuntamiento de Paterna, así como de sus documentos anexos si los hubiere. Asimismo, permitirá registrar la salida de cualquier notificación, comunicación o documento dirigido al ciudadano, las empresas y organismos..

El sistema ha de utilizar los servicios de una autoridad de sellado de tiempo para asegurar con exactitud el instante de tiempo en el que la entrada o salida tiene lugar, y así anotar el asiento en el libro correspondiente, guardar los datos de la presentación de información, y devolver un acuse de recibo con el número de registro y momento de la presentación. Estará preparado para incorporar la funcionalidad de compulsa/digitalización electrónica.

A. Registro de Entrada/Salida presencial.

Requisito mínimos:

- Reg_R1: Existirá un registro entrada/salida único para todo el Ayuntamiento.
- Reg_R2: Se asignará un identificador único a cada una de las entradas y salidas registradas.
- Reg_R3: Seguirá el estándar SICRES en su última versión.
- Reg_R4: Integración con la Plataforma SIR que interconecta la red de oficinas de registro (presenciales y electrónicas).
- Reg_R5: Permitirá el funcionamiento descentralizado y departamental de las funciones de registro de entrada y salida.
- Reg_R6: Posibilitar la gestión y emisión de informes con respecto al histórico de acciones ejecutadas sobre el módulo de registros, identificando tareas, responsables y tiempos de ejecución.
- Reg_R7: Permitirá el registro tanto de datos como de ficheros.
- Reg_R8: El interfaz gráfico de usuario estará orientado a los funcionarios de registro y permitirá registrar tanto documentos en formato papel, que serán almacenados en una carpeta física para su posterior digitalización, como digitalizar documentos en el momento de su registro.
- Reg_R9: Desde el interfaz gráfico de usuario podrá darse de alta nuevas entradas y nuevas salidas. En las entradas se deberá registrar la unidad destino, el tema, el expediente asociado (si lo hubiera), la fecha y el número de registro.
- Reg_R10: Desde el interfaz gráfico de usuario se podrá realizar el sellado de los documentos presentados de forma automática y generar un impreso de acuse de recibo del asiento. En cualquiera



de los casos se consignará la fecha, el número de registro, el tema y la unidad destino.

- Reg_R11: En el caso de que se digitalice el documento, la versión electrónica deberá ser firmada por el funcionario (o sello de órgano) de forma que haga los efectos de compulsión.
- Reg_R12: Desde el interfaz gráfico de usuario podrá modificarse el estado, la unidad destino, el tema y el expediente asociado a un asiento.
- Reg_R13: Desde el interfaz gráfico de usuario podrán realizarse búsquedas por diferentes criterios.
- Reg_R14: Desde el interfaz gráfico de usuario podrán obtenerse informes (al menos los libros registrales diarios)
- Reg_R15: El Registro Entrada/Salida deberá integrarse con el gestor de expedientes iniciando expedientes o asociando a expedientes ya existentes las entradas en el registro
- Reg_R16: Desde el interfaz gráfico de usuario podrá gestionarse tanto las unidades responsables como los temas que irán ligados a las diferentes entradas del sistema
- Reg_R17: El Registro Entrada/Salida deberá integrarse con el gestor documental.
- Reg_R18: Debe disponer de la funcionalidad de impresión de documentos electrónicos en papel con su correspondiente código seguro de verificación y su integración en la sede para ser cotejado.
- Reg_R19: Debe permitir ofrecer sus servicios de registro de forma remota (a través de servicios web que serán invocados por otras aplicaciones)

Criterios valoración

- Reg_EC1: Desde los servicios web se podrán acceder al alta, a la modificación y a la consulta de registros.
- Reg_C1: Será configurable que los asientos registrados puedan ser marcados con un sello de tiempo.
- Reg_C2: El interfaz de servicios web incluirán los servicios de consulta de unidades responsables y temas.
- Reg_EC2: El Registro Entrada/Salida deberá integrarse con el portafirmas.
- Reg_C3: El Registro Entrada/Salida deberá permitir generar los libros oficiales en libros electrónicos válidos.
- Reg_C4: Se valorará la disposición de un Registro electrónico de apoderamientos.
- Reg_C5: Se valorará la integración del sistema con dispositivos de firma biométrica del ciudadano
- Reg_EC3: En aquellos casos que corresponda, se integrará con el Servicio de Pago corporativo del Ayuntamiento para el pago de tasas, impuestos, precios públicos, etc., haciendo uso de los cuadernos bancarios necesarios.

B. Registro de Entrada/Salida telemático.



Requisitos mínimos:

- Reg_R20:El registro telemático además de la instancia general deberá disponer de una herramienta para crear formularios personalizados para las presentación de los distintos trámites, personalizando la instancia según las necesidades del procedimiento. Deberá incorporar una plantilla básica con la imagen y datos corporativos.

El formulario diseñado permitirá varias posibilidades:

- Impresión en blanco del formulario, para su posterior cumplimentación manual.
 - Guardado del formulario en local, para su posterior cumplimentación.
 - Cumplimentación del formulario e impresión.
 - Cumplimentación del formulario y tramitación electrónica.
 - Tendrá implementados sistemas de validación de la información de los formularios así como la posibilidad de realizar cálculos en los campos de entrada
 - Un formulario podrá contener información relacionada con los datos propios del expediente o de los documentos relacionados.
- Reg_R21:La plataforma permitirá registrar telemáticamente entradas de los ciudadanos.
 - Reg_R22:Las entradas aportadas por los ciudadanos podrán ser de texto y podrán incluir documentos anexos.
 - Reg_R23:Las entradas recibidas por la plataforma estarán firmadas electrónicamente por el ciudadano solicitante de la entrada (tanto el texto como los ficheros o un resumen de los mismos)
 - Reg_R24:El identificador único de registro devuelto por el Registro de Entrada/Salida será comunicado al ciudadano junto con un acuse de recibo firmado por el Ayuntamiento que contenga toda la información que disponga la legislación vigente.

A y B

Requisitos comunes

- Reg_R25:Las entradas recibidas por la plataforma serán registradas en el Registro de Entrada/Salida presencial de forma automática de forma que exista un único registro de entrada que integre las dos modalidades de Registro: presencial y telemático.
- Reg_R26:La empresa adjudicataria en colaboración con el Área de Organización y Modernización TIC del ayuntamiento realizará la migración de la información existente en el actual registro presencial de entrada/salida al nuevo, con el fin de que exista continuidad respecto a la situación anterior.



C. Compulsa

- Reg_C6:El sistema dispondrá de la funcionalidad necesaria para obtener la versión electrónica equivalente de un documento presentado en ventanilla física con procedimientos de compulsa (digitalización del documento en formato papel + firma electrónica del funcionario autorizado representando la diligencia de compulsa o sello de órgano).
- Reg_C7:Se integrará con el Sistema de Identificación y Autorización del Ayuntamiento para obtener los datos del usuario y autorizar la ejecución de las diferentes acciones.
- Reg_C8:Se podrá obtener un impreso con la diligencia de compulsa electrónica en la que se hará constar una referencia única al archivado del documento electrónico.
- Reg_C9:Se debe soportar también la funcionalidad inversa, es decir, obtener la compulsa en papel de un documento electrónico que obre en poder del Ayuntamiento de acuerdo con la Ley 11/2007, debiendo incluirse en la impresión del documento electrónico un código que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a la versión electrónica

D. Gestión de Representantes/Apoderamientos

- Reg_EC5:Existirá un sistema de gestión de representantes / Registro de apoderamientos

3.2.2. Gestor de expedientes

El Gestor de expedientes electrónicos permitirá al funcionario la completa tramitación del expediente en todas sus fases. Ha de facilitar la organización de los flujos de trabajo para gestionar cada trámite, pero sobre todo ha de permitir definir cómo se estructuran las tareas, cómo y quiénes las realizan, cuál es su orden, cómo se sincronizan, cómo fluye la información que soporta las tareas y como se realiza el seguimiento del cumplimiento de tareas, permitiendo el seguimiento del expediente.

Este módulo deberá implementar un procedimiento no reglado, que permita la libre tramitación de expedientes, desde la creación del mismo hasta la adopción de los correspondientes acuerdos, y la presentación de los trámites en sede (Notificación, publicación, estado,...).

Este Gestor deberá permitir que todos los departamentos puedan empezar a gestionar expedientes en formato electrónico a partir de trámites generados a petición del interesado o de oficio.

Desde la oficina de atención al ciudadano se deberá poder tener acceso a todos expedientes en modo consulta para poder informar al vecino del estado de su tramitación

Requisitos mínimos

- Exp_R1:Deberá cumplir con toda la normativa de expediente electrónico
- Exp_R2:Deberá permitir gestionar un expediente hasta su archivado.



- Exp_R3: Permitirá la realización de tareas en paralelo sobre el expediente o documentos pertenecientes a él.
- Exp_R4: Garantizará la trazabilidad de los expedientes administrativos, de toda la documentación que se genere o se asocie a los mismos y de todos los asientos registrales (telemáticos o no) de entrada y salida que se le asocien.
- Exp_R5: El Gestor de expedientes deberá integrarse con todos los módulos del presente pliego.
- Exp_R6: El Gestor de expedientes deberá disponer de un módulo de digitalización certificada de documentos así como de compulsas electrónicas de documentos mediante firma electrónica para solicitudes y aportaciones de documentación por canal presencial.
- Exp_R7: El Gestor de Expedientes deberá estar integrado con la Sede Electrónica y la correspondiente Carpeta del Interesado, deberá reflejar en la misma los trámites que tengan repercusión con el mismo, así como las posibles aportaciones de documentos por parte de la administración en la tramitación del expediente.
- Exp_R8: Cuando se apertura un expediente, deberá indicarse como mínimo los siguientes datos: Número de expediente siguiendo la estructura que determine el ayuntamiento, Título, Fecha, Interesados, Clasificación, etc.
- Exp_R9: Se permitirá establecer relaciones entre expedientes.
- Exp_R10: El expediente permitirá tener varios interesados
- Exp_R11: El Gestor de expedientes dispondrá de una herramienta para modelar procedimientos específicos de cada área (datos personalizables por tipo de expediente).
- Exp_R12: Cuando un procedimiento no esté predefinido a través del Modelador de Procedimientos, el tramitador permitirá una gestión libre del mismo, mediante la asociación de cuantos documentos se precisen al expediente, así como el posible uso de los subprocedimientos que se precisen (notificación, etc.).
- Exp_R13: Para generar los documentos se dispondrá de plantillas que podrán auto-cumplimentarse con las variables propias del documento o del expediente al que pertenezca.
- Exp_R14: El gestor de expedientes tendrá implementados sistemas de validación de la información de los formularios así como la posibilidad de realizar cálculos en los campos de entrada
- Exp_R15: Permitir el acceso al expediente desde dispositivos móviles (Smartphone, tablets) para consulta, validación y firma de documentos.
- Exp_R16: La empresa adjudicataria en colaboración con el Área de Organización y Modernización TIC del ayuntamiento realizará la migración de la información existente en los actuales gestores de expedientes al nuevo o soluciones alternativas, con el fin de que exista continuidad respecto a la situación anterior.

Criterios valoración



- Exp_EC1: Dispondrá de soluciones para la gestión de las Resoluciones (Decretos) de Alcaldía: asignación de números, elaboración de las resoluciones de alcaldía, sus certificados y notificaciones y su incorporación al Libro de Resoluciones, así como su integración dentro del Sistema Integral de Gestión Administrativa.
- Exp_EC2: Dispondrá de soluciones para la gestión órganos resolutivos (Pleno, JGL, comisiones informativas), elaboración de las actas, sus certificados y notificaciones y su incorporación al Libro de Actas, así como su integración con el gestor de expedientes.
- Exp_C1: Entorno de usuario amigable en forma de "Bandeja de Entrada" desde la cual se mostrará un resumen del estado de los expedientes del que se es responsable, se podrá iniciar o avanzar trámites, se tendrá acceso a avisos electrónicos, plazos vencidos, tareas pendientes, firmas pendientes, etc.
- Exp_EC3: El Gestor de expedientes dispondrá de servicios web para que otras aplicaciones del ayuntamiento se integren con él (alta, modificación, consulta).
- Exp_C2: El Gestor de expedientes dispondrá de un cuadro de mando.
- Exp_C3: S e podrán asignar notas y avisos referidos a los expedientes, que permitan a los gestores hacer anotaciones de gestiones no regladas.
- Exp_C4: El expediente podrá estar disponible en modo consulta a otras áreas relacionadas con el expediente.
- Exp_C5: El modelador de procedimientos permitirá definir subprocedimientos que puedan ser reutilizados en otros procedimientos (notificaciones, suspensiones, etc.)
- Exp_C6: El modelador de procedimientos permitirá definir variables, acciones, condiciones, etc. asociadas a los procedimientos, transiciones o tareas.
- Exp_C7: El modelador de procedimientos permitirá incorporar alertas y controles de tiempo relacionados con el estado de ejecución de los procedimientos o las tareas. Como por el ejemplo el cumplimiento de plazos.
- Exp_C8: El modelador de procedimientos permitirá definir perfiles de usuarios y responsables asociados a la tramitación.
- Exp_C9: Cuando el procedimiento este definido el sistema se ocupará de interpretar los modelos definidos en el modelador y ejecutar las tareas que se determinen en el flujo del mismo, según el valor de las variables que estén definidas.
- Exp_C10: El sistema deberá recoger toda la información necesaria para obtener la trazabilidad de los trámites.
- Exp_C11: Será el sistema quién emita las alertas previstas e informe del estado de la tramitación.
- Exp_C12: Un formulario podrá contener información relacionada con los datos propios del expediente o de los documentos relacionados.



3.2.3. Sede electrónica

La Sede Electrónica se crea para concretar el derecho de los ciudadanos a comunicarse con la Administración por medios electrónicos. Debe facilitar al ciudadano el acceso a los servicios electrónicos de la administración, le garantiza unos servicios mínimos uniformes, un aspecto homogéneo y una identificación clara bajo un nombre de dominio concreto.

En la Sede Electrónica del Ayuntamiento debe figurar claramente los términos de la relación por medios electrónicos con los ciudadanos: identificación, autenticación, accesibilidad, disponibilidad, integridad, veracidad, actualización de la información, contenido mínimo, protección jurídica y responsabilidad entre otros.

En definitiva, al entrar en una sede electrónica el ciudadano tendrá confianza y seguridad al utilizar sus servicios electrónicos y podrá realizar los trámites 24 x 365 desde cualquier sitio.

La Sede Electrónica deberá estar integrada con los componentes de la plataforma: Registro, Gestor de Expedientes y Gestor Documental.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento deberá cumplir con la normativa nacional y de la Comunidad Valencia dictada al respecto.

Requisitos mínimos del sistema.

- Sde_R1: Identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma y, en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- Sde_R2: Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- Sde_R3: Tutoriales de usuario para la correcta utilización de la sede.
- Sde_R4: Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa.
- Sde_R5: Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- Sde_R6: Normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- Sde_R7: Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica. Carta de Servicios.
- Sde_R8: Relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- Sde_R9: Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente por el ciudadano.
- Sde_R10: Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que



abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

- Sde_R11: Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 26.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
- Sde_R12: Información de interés general en relación con el ámbito territorial, funcional o personal, en que preste servicios o desarrolle su acción pública, como pueda ser la Comunitat Valenciana, el municipio o la provincia de la administración titular de la sede electrónica.
- Sde_R13: Cláusulas obligatorias de responsabilidad, protección de datos y de calidad, en relación con el titular de la sede electrónica y con la información que figure en ésta. Los titulares de sede electrónica publicitarán en ella la carta de servicios de sede a que se refiere el artículo 36.2 de esta ley.
- Sde_R14: La sede dispondrá de un interfaz de servicios web que le permitirá la integración de otras aplicaciones corporativas para ofrecer servicios al ciudadano desde la misma
- Sde_R15: Directorio del personal dependiente del titular de la sede electrónica, con especial indicación de los funcionarios y funcionarias a quienes se haya habilitado por cada administración pública para la identificación o autenticación de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con el artículo 21 de esta ley.

Criterios valoración

- Sde_C1: Publicación electrónica de actos y comunicaciones que deban trasladarse al tablón de anuncios o edictos, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica o integración con el tablón de anuncios electrónico actual del Ayuntamiento (SITAE)
- Sde_C2: Integración mediante vinculación con perfil de contratante.
- Sde_C3: Enlaces a otras sedes o direcciones electrónicas en Internet, de interés relevante en relación con el ámbito competencial del titular de la sede electrónica.
- Sde_C4: Buscadores y servicio de consultas más frecuentes (FAQ).
- Sde_C5: Información sobre accesibilidad, estándares visuales y bilingüismo.

3.2.4. Notificaciones Telemáticas

El módulo de Notificaciones Telemáticas permitirá realizar el envío y la gestión de notificaciones telemáticas fehacientes, con generación de evidencias comprobables de la entrega por el emisor y la recepción por el destinatario, conforme a la normativa vigente.

Actualmente se dispone del módulo de notificaciones de la plataforma de Administración Electrónica para Entidades Locales de la GVA, que actualmente no está en producción. Se debe integrar este módulo con el sistema a implantar u opcionalmente implantar otro alternativo.



Requisitos mínimos

- Not_R1: El módulo de notificación debe proveer la funcionalidad de admisión, puesta a disposición y entrega de notificaciones con acuse de recibo.
- Not_R2: Debe poder permitirse la suscripción y baja de los usuarios a los servicios.
- Not_R3: El módulo debe integrarse con los aplicativos ofertados en este pliego.
- Not_R4: Cumplimiento normativa notificación electrónica.

Criterios valoración

- Not_C1: El módulo debe presentar un interfaz para proveer el servicio a otras entidades, gestionadas mediante este módulo. Se debe incluir un sistema de información del estado de las notificaciones a las entidades solicitantes.
- Not_C2: Las notificaciones deben poder realizarse por lotes o remesas, con sus correspondientes acuses de recibo.
- Not_EC1: El módulo dispondrá de servicios web para que otras aplicaciones del ayuntamiento se integren con él.
- Not_EC2: El módulo dispondrá de mecanismos de envíos de información a medios electrónicos, como correo electrónico o SMS, para informar de la disponibilidad de una notificación

3.2.5. Portafirmas

El Portafirmas es la herramienta encargada de recibir los documentos a validar por parte del empleado acreditado para ello. Este repositorio de firma debe ser visto desde una doble vertiente, por un lado el Portafirmas recibirá las solicitudes generadas desde cualquier componente de la solución que se pretende adquirir en el presente concurso (Registro, Gestor de Expedientes, etc.), pero por otro lado se pretende que el Portafirmas ofertado pueda convertirse en el portafirmas corporativo del Ayuntamiento

Para que esto último pueda llegar a darse, el Portafirmas ofertado deberá proveer de los mecanismos necesarios para poder ser invocado desde aplicaciones externas, y viceversa.

Otra característica añadida consiste en la posibilidad de que el Portafirmas reciba no sólo el documento/os a firmar, sino también un conjunto de documentos anexos al principal, que son necesarios consultar para poder firmar.

Requisitos mínimos

- PF_R1: La plataforma deberá ofrecer servicios de Portafirmas que facilite al personal del ayuntamiento y unidades gestoras la firma electrónica de los documentos.
- PF_R2: El sistema de Portafirmas deberá integrarse con todos los módulos del presente pliego.



- PF_R3: El sistema se integrará también con las diferentes herramientas específicas de cada área, esto es, deberá permitir que los documentos generados desde cualquier aplicación corporativa sean recibidos por el portafirmas.
- PF_R4:El sistema Portafirmas permitirá la centralización en un único punto de la firma de documentos electrónicos procedente de diferentes trámites.
- PF_R5:El sistema debe permitir la firma de un solo firmante o la firma múltiple (permitiendo en este caso definir los flujos de las firmas, tanto secuenciales como paralelos) .
- PF_R6:El sistema favorecerá la usabilidad permitiendo la firma en bloque de varios documentos.
- PF_R7:El sistema de Portafirmas dispondrá de un interfaz gráfico de usuario que será utilizado por los usuarios para dar de alta documentos para firmar y para consultar y firmar documentos pendientes.
- PF_R8:El sistema de Portafirmas avisará de los documentos pendientes de firma a sus destinatarios.
- PF_R9:El sistema de Portafirmas admitirá como mínimo los certificados de la ACCV y el DNIE.
- PF_R10: Admitirá los certificados personales y de empleado público de los servicios de autenticación mencionados anteriormente.
- PF_R11:El sistema de Portafirmas dispondrá de un campo opcional "a efectos de ", que determine a efectos de que se firma el documento (visto bueno, dar fe, etc.).
- PF_R12:El sistema de Portafirmas dispondrá de un interfaz de servicios web que le permitirá a otras aplicaciones dar de alta documentos para firmar y consultar el estado de firma de los documentos.
- PF_R13:El portafirmas permitirá la firma longeva de los documentos.
- PF_R14:Implementará los conceptos de roles y delegación de firmas.
- PF_R15:El sistema permitirá la firma masiva de los documentos que estén en la bandeja de firmas pendientes.
- PF_R16:Este sistema permitirá la firma en cualquier lugar (será accesible a través de Internet o App dispositivo móvil), dentro y fuera del ayuntamiento.

Criterios valoración

- PF_C1: La herramienta se compondrá de dos interfaces diferenciados, por una parte la de usuario final y por otra la de integración con otras aplicaciones corporativas que soliciten al mismo la firma de documentos, así como otras funcionalidades asociadas.
- PF_C2: El Portafirmas utilizará los servicios proporcionados por la plataforma @Firma, admitiendo en cualquier caso la validación



de certificados de la ACCV (Agencia de Certificación de la Comunidad Valenciana) y el DNI Electrónico.

- PF_C3: Podrá admitir otros tipos de certificados emitidos por las correspondientes autoridades de certificación, como es el caso del de "Pertenenencia a Empresa".
- PF_C4: El sistema de delegación de firmas deberá realizarse en el propio sistema del Portafirmas. La delegación podrá realizarse por plazos y/o tipos de documentos.
- PF_C5: La cadena de firmas de los documentos será gestionada en este sistema. Cuando las aplicaciones generen un documento deberán indicar al Portafirmas el tipo de documento, asignando la cadena de firmas que le corresponda, con los roles correspondientes.
- PF_C6: Se permitirá que la cadena de firmas de un documento no esté preestablecida, pudiendo indicarse de forma flexible según se realice la tramitación del mismo.
- PF_C7: Desde las aplicaciones o por parte del usuario se podrán asociar documentos anexos que permitan al firmante consultar la documentación necesaria que le permita la toma de decisión en el proceso de firma. Estos documentos anexos no podrán ser modificados o eliminados, evitando por tanto el repudio de la firma realizada con los documentos aportados.
- PF_C8: El sistema debe contemplar la firma en cascada y en paralelo.
- PF_C9: Los usuarios recibirán avisos (email, SMS) de aquellos documentos pendientes de firma que estén más de un tiempo determinado en sus bandejas de entrada.
- PF_C10: Se podrán realizar anotaciones públicas o privadas en los documentos, en el momento de la firma, quedando esas anotaciones ligadas al documento.
- PF_C11: El sistema informará del estado de la firma de un documento por parte de los usuarios implicados en la tramitación o de las aplicaciones integradas (seguimiento de la cadena de firmas).
- PF_C12: El Portafirmas proveerá a las aplicaciones que se integren con él un servicio de respuesta, de manera que cuando una petición enviada a Portafirmas por dichas aplicaciones sea firmada, rechazada o retirada, Portafirmas comunique tal situación al servicio de respuesta de la aplicación en cuestión, con los datos actualizados de la petición.

3.2.6. Gestión documental y archivo electrónico

El Ayuntamiento de Paterna cuenta con una política corporativa, normalizada y completa de gestión de los documentos electrónicos y expedientes, que controle el ciclo completo de la vida de los documentos (incluyendo su control, uso y conservación) y permite garantizar la transparencia administrativa, el acceso de los ciudadanos a la información y la conservación del patrimonio documental, para fines de investigación histórica, como testimonio de



la actuación de la administración municipal y como prueba de su legalidad.

El adjudicatario deberá dotar de los mecanismos necesarios para que todos los documentos generados por la plataforma se almacenen en un Gestor Documental desde el momento de su creación

El Ayuntamiento dispone del gestor documental Alfresco Community - v3.3.0.

La solución tiene que resolver la gestión documental y el archivado electrónico de los aplicativos ofertados en este pliego. Se deberá configurar el mismo de forma que permita la integración de los documentos y expedientes generados por otras aplicaciones en el mismo.

Se valorará la integración con el sistema ARCHIVE que ofrece la AGE

Requisitos mínimos:

- Arch_R1: La plataforma debe incluir funcionalidad para el archivo y la gestión de documentos electrónicos.
- Arch_R2: La plataforma debe cumplir la legislación vigente relacionada con la materia, así como con la política de gestión de documentos corporativa y archivo, incluyendo la norma UNE-ISO 15489, la especificación MoReq2 (Model Requirements for the management of electronic records), y las normas y estructuras internacionales de descripción e intercambio de datos en archivos.
- Arch_R3: Entrada de documentos. Conjunto de funcionalidades de incorporación de documentos, y metadatos asociados a los mismos, al sistema. En este apartado se incluye la digitalización y los dispositivos y protocolos de captura. El sistema debe permitir trabajar con versiones hasta la incorporación del documento definitivo al sistema.
- Arch_R5: Salida (acceso) a los documentos. Incluye las funcionalidades necesarias para localizar un documento, por búsqueda indexada o por sus metadatos.
- Arch_R6: Control de accesos. Definir los permisos y perfiles de los usuarios y agrupaciones. Debe permitir identificar a los usuarios que interactúen con el sistema, accediendo al sistema de identificación y autorización existente en el ayuntamiento.
- Arch_R7: Gestión de documentos. Es el núcleo de sistema, que se encarga de coordinar la entrada de documentos, validando sus privilegios y almacenándolos en su correspondiente repositorio, o el procedimiento análogo para su recuperación.
- Arch_R8: El sistema debe permitir establecer políticas de retención de los documentos para su eliminación o paso al módulo de Archivo en función del ciclo de vida asociado. La destrucción de documentos debe ser segura y estar documentada.
- Arch_R9: Búsquedas de documentación que permitan localizar los documentos y gestionar los tipos de acceso y salida de la misma.



- Arch_R10: El sistema debe garantizar que se pueda confiar en los documentos y se puede demostrar su integridad y autenticidad, mediante mecanismos como la integración con la plataforma de Firma Electrónica.
- Arch_R11: El sistema debe garantizar que los documentos electrónicos puedan mantener sus cualidades a lo largo del tiempo de modo que la accesibilidad, autenticidad y fiabilidad se mantengan mientras el documento sea necesario.

Criterios valoración

- Arch_EC1: Crear y compartir varios cuadros de clasificación de estructura flexible, con múltiples niveles jerárquicos que hereden la información.
- Arch_EC2: Debe permitir la gestión de los depósitos físicos y de los repositorios de almacenamiento electrónico de manera flexible., facilitando la gestión de su espacio. Debe contar con un instrumento de seguimiento que permita controlar y registrar información sobre la ubicación y movimientos de los expedientes, tanto tradicionales como electrónicos, a lo largo del tiempo
- Arch_C1: Debe gestionar y estandarizar el proceso automático de ingreso de documentación desde la aplicación de gestión de documentos y desde los archivos de gestión, transfiriendo los documentos y los metadatos asociados a éstos, permitiendo multiregistro para los ingresos y posteriores accesos. Asimismo, debe contar con instrumentos integrados para exportar documentos de archivo y metadatos
- Arch_C2: Contar con las herramientas necesarias para realizar la descripción de la documentación, incluyendo el uso de descriptores y la indización
- Arch_C3: El sistema debe permitir establecer y aplicar políticas de valoración de los documentos para su eliminación o conservación permanente, es decir, mantener y aplicar calendarios de conservación. La destrucción de documentos debe ser segura y estar documentada.
- Arch_C4: El sistema debe permitir establecer y aplicar políticas de acceso (en sus diversos niveles) a los documentos a lo largo del tiempo.
- Arch_C5: El sistema debe permitir especificar los formatos permitidos para cada tipo de documento y rechazar o migrar los documentos que no se encuentren en dichos formatos.
- Arch_C6: Debe permitir supervisar el uso o movimiento de los documentos mediante un sistema de trazabilidad (pistas de auditoría) incluyendo el cumplimiento de la LOPD.
- Arch_C7: El sistema debe permitir la agrupación de documentos en expedientes y su tratamiento como unidades de gestión y almacenamiento a todos los efectos.

3.2.7. Base de datos única

La solución aportada deberá estar dotada de una base de datos única que sirva de soporte al conjunto de información manejada desde la perspectiva de la tramitación electrónica y en formato papel.



Requisitos Mínimos del Sistema

- BD_R1:Este componente se encargará de la gestión de los usuarios y permisos necesarios para el correcto funcionamiento de todos los módulos del sistema. Debiendo estar integrado con el Directorio Activo (LDAP) del Ayuntamiento de Paterna.
- BD_R2:Todos los componentes del sistema ofertado deberán usar de forma integrada una serie de recursos de información únicos. Por ejemplo los interesados serán comunes a todos los componentes del sistema, departamentos, días hábiles, calendarios etc.

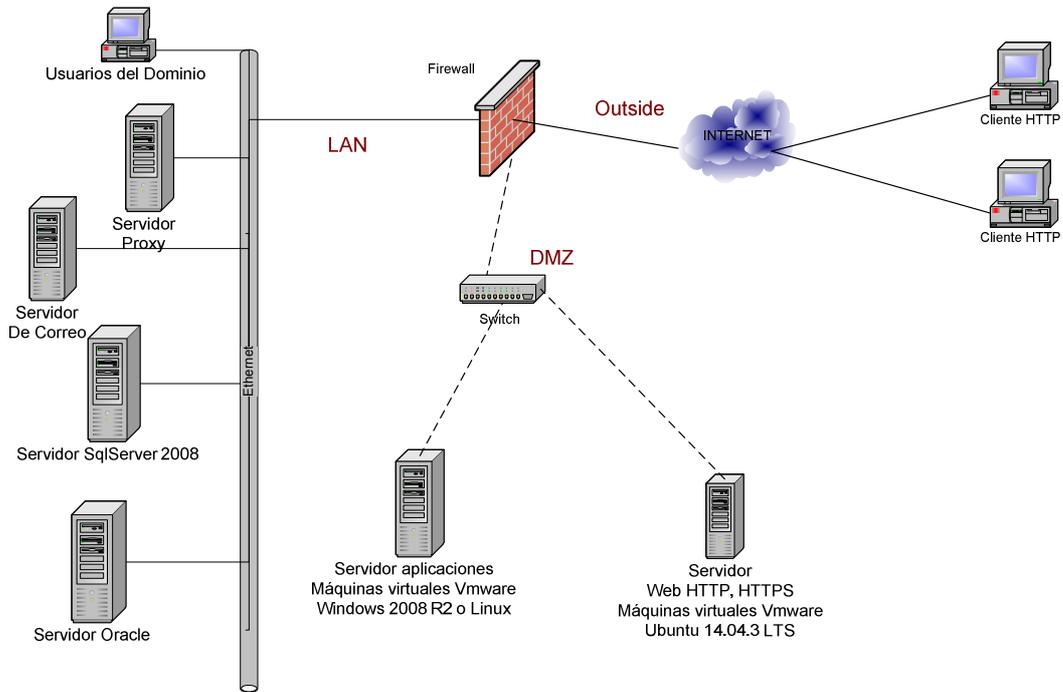
Criterios valoración

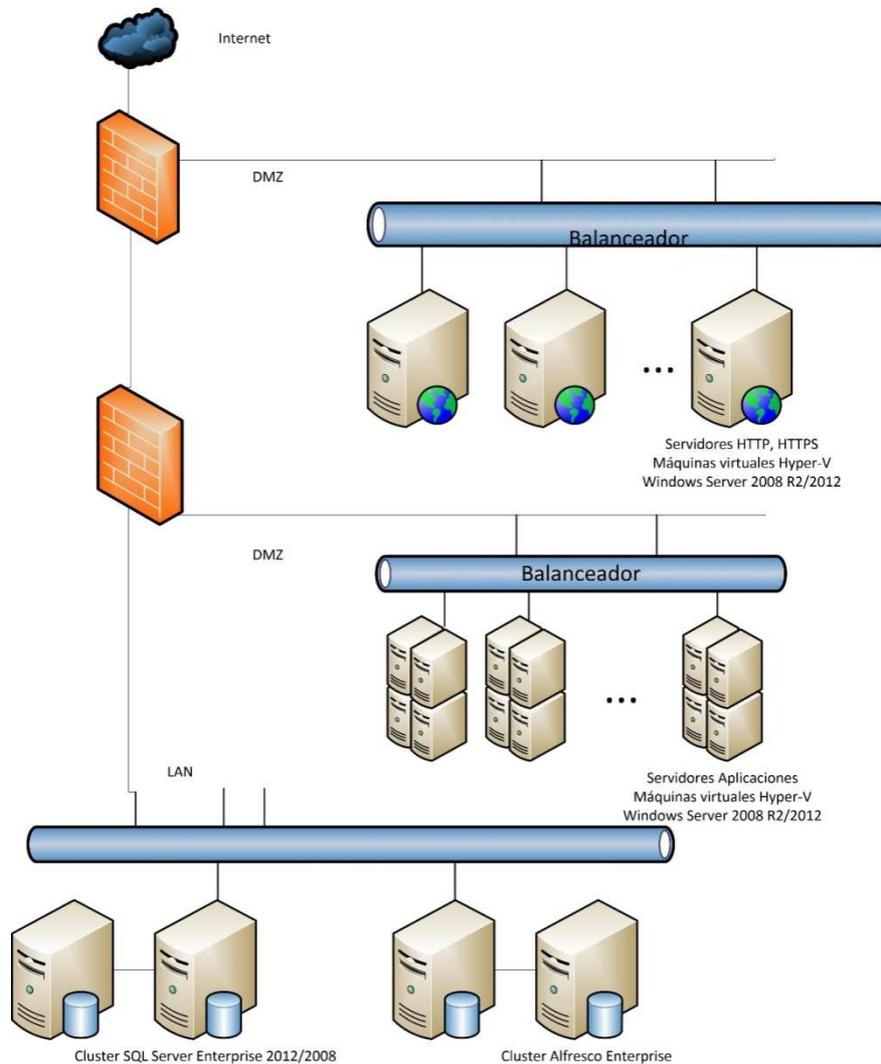
- BD_C1:Se valorará la posibilidad de que el sistema ofertado evolucione, al objeto de adaptarse a la definición de requisitos que efectuó el Ayuntamiento de Paterna.
- BD_C2:Los requisitos de información normalizada afectarán entre otros a los siguientes recursos de información: Autoridades, Representaciones, Cuadro de Clasificación, Vocabularios. (Tesauros, taxonomías, etc.), Estructura Organizativa, Catálogo de procedimientos, Tipos documentales.

3.2.8. Arquitectura de la solución.

La solución propuesta debe integrarse con la arquitectura tecnológica preexistente en el Ayuntamiento, para ello se describen los componentes clave de esta arquitectura así como los requisitos preestablecidos.

Se pretende implementar la solución en tres capas, cada una de ellas en distintos segmentos de red, y por consiguiente sometidas a distintas restricciones de acceso. A nivel general se define en el siguiente esquema:





Entornos:

La solución deberá ser instalada en dos entornos:

Entorno **preproducción**.- Destinado a testeo de versiones antes del pase a producción. Se contará con las siguientes versiones de software base

- Sistema Operativo: Windows Server 2008 R2 Datacenter
- Motor de Base de Datos relacional: SQL Server 2008 Standard ó Motor de Base de Datos relacional: ORACLE 10i
- Motor de Base de Datos documental: Alfresco local Standard
- Servidor web

Entorno **Producción**.- Soporta la carga real de trabajo. Se contará con las siguientes versiones de software base

Pl. Ingeniero Castells, 1
46980 Paterna (Valencia)
Tel: 96 137 96 00
www.paterna.es



- Sistema Operativo: Windows Server 2008 Datacenter
- Motor de Base de Datos relacional: SQL Server 2008 Standard ó Motor de Base de Datos relacional: ORACLE 10i
- Motor de Base de Datos documental: Alfresco local Standard
- Servidor web

Otras consideraciones.

Los puestos de trabajo Cliente del Ayuntamiento de Paterna utilizan Microsoft Office 2007 y libre Office como herramienta ofimática.

La solución propuesta tiene que estar basada en una arquitectura SOA que facilite la integración con otras aplicaciones ya existentes en el Ayuntamiento de Paterna. Deberá ser modular de cara a posibilitar el cambio de componentes instalados por otros de mayores funcionalidades en un futuro si así se decidiera.

La plataforma deberá ser escalable para posibilitar el incremento de usuarios y/o carga de trabajo sin perder eficiencia en los servicios ofrecidos. Se deberá realizar una prueba de estrés para garantizar este aspecto.

3.3. Plan De Formación.

El adjudicatario aportará plan de formación recogiendo la necesaria, tanto para técnicos como para usuarios. La formación ofertada comprenderá los siguientes perfiles: usuarios finales, atención al ciudadano, administradores, soporte de sistemas.

El plan de formación será global y por tanto incluirá también las mejoras ofertadas. Deberá detallarse los materiales que se facilitaran para la misma, así como el contenido del programa preparado para cada perfil junto al número de sesiones que se realizarán, teniendo como número mínimo de sesiones o grupos los siguientes:

- **Formación a Usuarios Finales:** 12 sesiones, repartidas en tres meses.
- **Formación a Atención al Ciudadano:** 6 sesiones repartidas en tres meses
- **Formación a Modeladores de procedimientos:** 4 sesiones
- **Formación a Administradores:** 2 sesiones
- **Formación a Soporte de Sistemas:** 2 sesiones
- **Formación de Formadores:** 2 sesiones

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN

Para poder participar en la licitación se requieren los siguientes requisitos mínimos:

Cumplir con todos los requisitos recogidos en el Anexo I y cláusula 3.2. Se aportara tabla según el modelo del citado anexo.



5. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

5.1. Equipo humano

La empresa aportará Documento firmado incluyendo los nombres de las personas que vayan a llevar a cabo los trabajos objeto del presente pliego detallando para cada uno de forma concisa su formación y equipos en los que han estado integrados para la implantación en otra administración de la solución propuesta. Aportará currículum detallado en el que se especifique con especial relevancia los proyectos similares en los que ha participado, indicando la formación, el organismo, la fecha, duración y cargo. El Ayuntamiento podrá requerir entrevista con el personal a participar en el proyecto para determinar el cumplimiento de esta obligación contractual.

La empresa vendrá obligada a adscribir a las personas descritas en la oferta a la prestación del servicio. Cualquier circunstancia excepcional que imposibilite esta obligación, incluso ya iniciada la realización del servicio, deberá ser comunicada inmediatamente al Ayuntamiento, debiendo dar expresamente éste su consentimiento para proceder a la sustitución de la persona en cuestión. El incumplimiento de este punto podrá dar lugar a la resolución del contrato

5.2. Comité de Seguimiento

Existirá un comité de seguimiento por parte del Ayuntamiento de Paterna que se encargará de supervisar el desarrollo de los trabajos.

Este comité de seguimiento tendrá las siguientes responsabilidades:

- Asistir a la reunión de arranque del proyecto.
- Asistir a las reuniones de seguimiento cuya periodicidad será acordada durante la reunión de arranque.
- Validar los informes de seguimiento y las actas de reunión.
- Aprobar los entregables referidos en el apartado "Entregables".
- Recepción de las distintas fases del proyecto.

5.3. Planificación y restricciones temporales

La planificación se deberá ajustar a las siguientes restricciones temporales:

- La implantación de Registro de E/S, Sede Electrónica y Gestor Documental deberán estar realizados dentro de los tres primeros meses a partir de la firma del contrato.
- El proyecto debe estar completado dentro de los 12 meses a partir de la firma del contrato.

Dentro del mes siguiente a la formalización el adjudicatario aportará un **plan de implantación** en el que se detallen todas y cada una de las actividades a realizar para la implantación de este proyecto, agrupadas por fases.

Las fases que se plantean desde el Ayuntamiento se detallan a continuación. El plan de implantación deberá incluir estas fases. Hay



que tener en cuenta que no necesariamente deben abordarse en este orden y que se pueden abordar algunas de ellas en paralelo optimizando los tiempos de implantación y puesta en funcionamiento de la solución. No obstante, con el plan de implantación, se podrá realizar un replanteamiento de las mismas.

Conjuntamente por el adjudicatario y el Ayuntamiento se establecerá una planificación y calendario de proyecto definitivos.

- **FASE I:**
Instalación, configuración y parametrización del hardware y software necesario para abordar el proyecto
- **FASE II:**
Configuración y parametrización del **Gestor Documental**
- **FASE III:**
Puesta en funcionamiento del **Registro Electrónico de Entrada/Salida y Sede electrónica**
- **FASE IV:**
Configuración, parametrización y puesta en funcionamiento del **Portafirmas Electrónico** como portafirmas corporativo
- **FASE V:**
Puesta en funcionamiento del **Gestor de Expedientes electrónicos**
- **FASE VI:**
Configuración, parametrización y puesta en funcionamiento del módulo de **Notificaciones Electrónicas** integrado con el registro y el gestor de expedientes
- **FASE VII:**
Configuración, parametrización y puesta en funcionamiento del **Archivo Electrónico** integrado con el registro y el gestor de expedientes

5.4. Evaluación del Servicio Prestado

Corresponde al Ayuntamiento de Paterna ejercer, de una manera continuada y directa, la inspección y vigilancia del servicio contratado. Las personas encargadas de prestar los servicios anteriormente descritos estarán en coordinación con el área de Organización y Modernización - TIC del Ayuntamiento, quien se encargará de validar las tareas realizadas y marcará prioridades en el cumplimiento de los trabajos y los plazos.

La empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere. El Ayuntamiento de Paterna podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a los especificados en los objetivos de la planificación.

6. CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD

La información, datos o especificaciones facilitadas por el Ayuntamiento de Paterna al adjudicatario o al personal de su servicio,



así como a los que hayan accedido en ejecución del contrato deberán ser consideradas por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

El adjudicatario y el personal a su servicio adquieren la obligación fiel de custodiar cuidadosamente la información, documentación o datos de los que se le haga entrega para la realización de los trabajos objeto del servicio, y con ello el compromiso de que los mismos no lleguen bajo ningún concepto a poder de distintas personas.

El adjudicatario y el personal a su servicio no podrán acceder a aquellas informaciones, datos y documentos no directamente relacionados con el objeto del contrato.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones enumeradas en esta cláusula pudieran derivarse para el Ayuntamiento o para terceras personas.

Los datos personales facilitados, para los casos en que se trate de persona/s física/s, o en el caso de ser representante/s de una persona jurídica, así como la curricular y otras de índole laboral, de los trabajadores que realizarán el servicio, son incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Paterna.

La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es la valoración de su idoneidad en el proceso de adjudicación del servicio/s, así como - en caso de ser adjudicatario - su utilización para mantener la relación contractual con el Ayuntamiento, en los aspectos económicos y técnicos derivados, así como el control del/los servicio/s contratado/s y, en su caso, remisión de información sobre las incidencias relacionadas con aquéllos. Se informa que los datos personales podrán ser cedidos o comunicados a las entidades públicas - estatales o autonómicas - competentes y en cualesquiera otros supuestos previstos, según Ley. Asimismo, podrán ser publicados en los tablones y diarios o boletines oficiales correspondientes.

De conformidad con la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de fotocopia de su DNI, dirigida a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Paterna. Plaza Enginyer Castells 1. Código Postal 46980 de Paterna (Valencia).

La entidad adjudicataria y el personal a su servicio deberá cumplir con la citada Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y 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 (RDLOPD), así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo a su vigencia.

De conformidad con el artículo 10 LOPD, el personal de la entidad adjudicataria deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y



otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio.

Es obligación de la entidad adjudicataria comunicar este deber a su personal, así como cuidar de su cumplimiento.

En aquellos casos en los que la prestación del servicio pudiera comportar un acceso o tratamiento de datos de carácter personal contenidos en ficheros, informáticos y/o en papel, titularidad del Ayuntamiento, la entidad adjudicataria, en su calidad de Encargado del Tratamiento se obliga especialmente a lo siguiente:

No aplicar o utilizar la información de carácter personal con un fin distinto al previsto para el desarrollo del servicio, así como su cesión o comunicación a terceros, ni siquiera para su conservación

En el caso de que la entidad adjudicataria sometiera a tratamiento o almacenamiento, de cualquier modo, datos personales de los ficheros titularidad del Ayuntamiento, se compromete a adoptar las medidas de seguridad aplicables en función de la naturaleza de la información de carácter personal, según lo dispuesto en los artículos 89 a 114 del 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 (RDLOPD). Así, deberá adoptar las medidas, técnicas y organizativas, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico natural.

Además de adoptar las medidas de seguridad correspondientes, elaborará un Documento de Seguridad o completará el que ya dispusiera, en su caso, identificando al Responsable de Fichero (Ayuntamiento de Paterna) e incluyendo el/los fichero/s o tratamiento/s de datos personales que pertenece/n al Responsable del Fichero, así como asociando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento.

El Ayuntamiento tendrá la facultad de exigir a la entidad adjudicataria (Encargado de Tratamiento), prueba de su cumplimiento de las obligaciones impuestas por la legislación de protección de datos, solicitando copia del Documento de Seguridad - al menos, en la parte que le afecte-, del informe de Auditoría, o de cualquier otro documento que estime conveniente siempre que se refiera a datos personales que trata por cuenta de aquél. En el supuesto de que no quede acreditada, a juicio del Ayuntamiento, el cumplimiento de las obligaciones que como Encargado de Tratamiento le corresponden, el primero podrá rescindir unilateralmente la prestación del servicio.

Una vez finalizada la prestación contractual, debe ser devuelto cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento al Ayuntamiento, excepto cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá adoptar las medidas de seguridad que garanticen dicha conservación. Aquellos datos que no se devuelvan, deberán destruirse adoptando las medidas de seguridad para evitar el acceso por parte de terceros. También podrá el Encargado del Tratamiento conservar, debidamente



bloqueados los datos, en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Fichero o Tratamiento.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente lo convierten en Responsable del Fichero, respondiendo directamente (personalmente) de las infracciones en que hubiera incurrido, así como responderá de los daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento, como consecuencia de dicho incumplimiento.

Idénticas obligaciones y medidas serán aplicadas como mínimo en el tratamiento de datos aunque no contengan datos de carácter personal, por tratarse de información catalogada como confidencial. Asimismo, deberán adoptarse las medidas de seguridad correspondientes exigidas por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y demás procedimientos, normativas y normas sobre tal materia aprobadas por el Ayuntamiento de Paterna.

7. CALIDAD DEL SERVICIO

Se demanda un periodo de garantía de los trabajos realizados y de mantenimiento de la plataforma, en la integridad de los módulos que la conforman, al menos de 2 años desde la recepción de la implantación, siendo valorable la ampliación de dicho plazo.

7.1. Niveles de servicio

Será necesario ofrecer un servicio con al menos los siguientes niveles de respuesta, atendiendo al tipo y gravedad de las incidencias:

Tipo	Gravedad	Tiempo de respuesta	Tiempo de resolución
1	Muy Grave	2 horas	6 horas
2	Grave	4 horas	16 horas
3	Moderada	24 horas	48 horas
4	Leve	48 horas	96 horas

A estos efectos es necesario realizar las siguientes consideraciones:

- **Tiempo de respuesta:** Tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia o problema el inicio de las actividades encaminadas a su resolución.
- **Tiempo de resolución:** Tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia o problema y la solución de la misma.
- **Gravedad de tipo 1:** Fallo en el sistema impidiendo la ejecución de cualquier funcionalidad sin que el sistema permita un camino alternativo para el desarrollo de la misma funcionalidad.
- **Gravedad de tipo 2:** Fallo en el sistema impidiendo la ejecución de cualquier funcionalidad aunque el sistema permite un camino alternativo para el desarrollo de la misma o fallo en el sistema que afecta a un elevado número de usuarios.



- **Gravedad de tipo 3:** Solicitud de información sobre el uso y la configuración del sistema.
- **Gravedad de tipo 4:** Ayudas en formularios, errores en literales, etc.

7.2. Penalizaciones

Las penalizaciones son las medidas propuestas por el Ayuntamiento de Paterna para asegurar el total cumplimiento del objeto del presente pliego asegurando los niveles de calidad del servicio exigibles en el apartado anterior.

Las faltas de cumplimiento de los niveles de calidad del servicio se contarán por mes natural.

Cuando la empresa adjudicataria del presente pliego no atienda a los niveles de servicio exigidos en el apartado anterior, se le notificará por parte del responsable del contrato y según el tipo de penalización se actuará del modo siguiente:

3. **Tipo 1 y tipo 2:** En la primera falta por incumplimiento del nivel de calidad del servicio estipulado en este pliego, el responsable del contrato notificará mediante escrito la descripción motivada de dicho incumplimiento a la empresa adjudicataria y se le advertirá de que otra falta del mismo tipo producirá pérdida de derecho al cobro de la factura de una mensualidad en la parte correspondiente a los servicios afectados. En caso de producirse la segunda falta, se le notificará pérdida de derecho al cobro de la factura del mes en el que se ha producido esta última falta en la parte correspondiente a los servicios afectados. La tercera falta podrá ser causa de resolución de contrato por incumplimiento contractual imputable al contratista.
4. **Tipo 3 y tipo 4:** En la segunda falta por incumplimiento del nivel de calidad del servicio estipulado en este pliego, el responsable del contrato notificará mediante escrito la descripción motivada de dicho incumplimiento a la empresa adjudicataria y se le advertirá de que otra falta perteneciente a cualquiera de estos dos tipos (1 y 2) producirá pérdida de derecho al cobro de la factura de una mensualidad en la parte correspondiente a los servicios afectados. En caso de producirse la tercera falta, se le notificará la pérdida de derecho al cobro de la factura del mes en el que se ha producido esta última falta en la parte correspondiente a los servicios afectados. Más de 3 faltas podrá ser causa de resolución de contrato por incumplimiento contractual imputable al contratista.

8. IMPORTE Y FACTURACIÓN

El importe total ofertado por el proyecto no podrá superar los 248.000 € + 21% IVA, que ascienden a 300.080 € (con IVA incluido)

Se detallará en la oferta los costes de mantenimiento y soporte técnico anual para los años sucesivos.



El plan de facturación se ajustará a los siguientes hitos:

- **Hito 0:** planificación y calendario de proyecto definitivos. No facturable.
- **Hito 1:** Instalación, configuración y parametrización del hardware y software necesario para abordar el proyecto. Supondrá la facturación de 5% del total del proyecto.
- **Hito 2:** Configuración y parametrización del Gestor Documental. Supondrá la facturación de 5% del total del proyecto.
- **Hito 3:** Puesta en funcionamiento del Registro Electrónico de Entrada/Salida y Sede Electrónica. Supondrá la facturación de 20% del total del proyecto.
- **Hito 4:** Configuración, parametrización y puesta en funcionamiento del Portafirmas Electrónico como portafirmas corporativo. Supondrá la facturación de 15% del total del proyecto.
- **Hito 5:** Puesta en funcionamiento del Gestor de Expedientes electrónicos. Supondrá la facturación de 30% del total del proyecto.
- **Hito 6:** Configuración, parametrización y puesta en funcionamiento del módulo de Notificaciones Electrónicas integrado con el registro y el gestor de expedientes. Supondrá la facturación de 10% del total del proyecto.
- **Hito 7:** Configuración, parametrización y puesta en funcionamiento del Archivo Electrónico integrado con el registro y el gestor de expedientes. Supondrá la facturación de 10% del total del proyecto.
- **Hito 8:** Recepción del Proyecto. Supondrá la facturación de 5% restante del proyecto.

9. ENTREGABLES

La documentación requerida en los diferentes apartados del presente pliego y que se debe entregar con la oferta es la siguiente:

- Equipo humano
- Formulario de cumplimiento de requisitos y criterios. ANEXO I
- Certificados de buena ejecución referidos a la Solución ofertada.

9.2. Documentación derivada de la ejecución del proyecto

Como resultado de la ejecución del proyecto deberán entregarse la siguiente documentación:

- **Plan de implantación**
- **Plan de formación detallado**
- **Plan de Proyecto definitivo:** Contendrá principalmente las fases, actividades por cada fase, identificación de plazos de ejecución.



- **Informes de Seguimiento:** El objetivo de estos informes será tener un reflejo fidedigno del estado en el que se encuentra el proyecto en cada fase.
- **Actas de Reunión:** Resumen de los acuerdos alcanzados en las reuniones mantenidas.
- **Para cada Módulo de la Plataforma:**
 - **Análisis de Requisitos:** Se identificará principalmente qué requisitos necesarios no son cubiertos por la plataforma cedida y será necesario desarrollar y/o adaptar.
 - **Documento de Análisis y Diseño:** Contendrá toda la información del módulo relativa a casos de uso, modelos de datos, diagramas de clases, ...
 - **Plan de Pruebas:** Relación de las pruebas necesarias para garantizar la validez del módulo.
 - **Manual de Usuario:** Describirá la funcionalidad del módulo desde el punto de vista del usuario final (en el caso de que el módulo tenga varios perfiles de usuario, habrá un documento por perfil).
 - **Manual de Integración:** Para aquellos módulos que puedan ser invocados desde otras aplicaciones deberá detallarse toda la información relativa a su interfaz que permita su invocación.
 - **Manual de Explotación:** Contendrá toda la información necesaria para configurar de la manera más apropiada el módulo, reciclado de logs, etc.
 - **Manual de Instalación:** Debe identificar todos los pasos que son necesarios realizar para completar con éxito la instalación del módulo.
 - **Informe de Resultado de Pruebas:** Indicará qué pruebas se han realizado y resultado de su ejecución para cada una de las instalaciones realizadas.
- **Para cada Procedimiento mecanizado:**
 - **Informe de Modelado:** Contendrá información sobre el trabajo de modelado detallando decisiones, alternativas, mejoras, ...
 - **Documentación de la implementación:** En caso de ser necesaria la programación para funcionalidad específica del procedimiento, se deberá aportar la documentación correspondiente de análisis, diseño, pruebas, etc. acorde al tamaño del desarrollo.

Toda la documentación se entregará firmado electrónicamente, en formato editable.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

La valoración de las ofertas recibidas se realizará de acuerdo a los siguientes elementos:



10.1. Valoración de los criterios

Se le asignará un 38% del peso de la calificación final:

Valoración desde un punto de vista **funcional y técnico**: Para cada uno de los criterios especificados en los epígrafes del pliego (todos los criterios de los módulos identificados como modulo_Cx y modulo_ECx) se valorará en qué medida la oferta incluye específicamente cada funcionalidad. Se asignará la siguiente calificación:

valor 0.	<i>No cumple</i>	
valor 1.	<i>Cumple parcialmente</i>	cumple en parte lo que especifica el criterio
valor 2.	<i>Cumple totalmente</i>	cumple totalmente lo que especifica el criterio
valor 3	<i>Cumple óptimamente</i>	mejora la funcionalidad sobre lo que especifica el criterio, se debe especificar en que mejora

Una vez calificados todos los requisitos la valoración se asignar a la siguiente fórmula, por cada modulo:

$$valorfuncional = \frac{\sum E\text{Criterio}N}{3} \square 0,25 + \frac{\sum \text{criterio}N}{3} \square 0,13$$

$$\text{Valor funcional TOTAL} = \text{valorfuncionalREG} * 0.15 + \text{ValorFuncionalEXP} * 0.25 + \text{valor funcinalPF} * 15 + \text{valor funcinalSDE} * 15 + \text{valor funcinalNot} * 10 + \text{valor funcinalArc} * 15 + \text{valor funcionalBD} * 0.05$$

Siendo "CriterioN" la calificación asignada al criterio i-ésimo y "n" el número de criterios totales .

10.2. Valoración del Importe

Se le asignará un 52% del peso de la calificación final de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Valor del Importe} = \sqrt{\frac{\text{Impote ofetrta mas baja}}{\text{Importe Oferta}}} * 0,27$$

10.3 Valoración de la experiencia en la implantación de soluciones similares en organismos y entidades de todo tipo de características técnicas similares.

Se asigna un 25% del peso de la clasificación final conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Valor Experiencia} = (\text{Puntos [A]} + \text{Puntos [B]} + \text{Puntos[C]}) * 0,25$$



- [A] En municipios con más de 50.000 habitantes.- Un punto por cada implantación *debidamente acreditada* en Municipios con más de 50.000 habitantes durante al menos un ejercicio completo cada uno hasta un máximo de 15 puntos.
- [B] En municipios con más de 25.000 habitantes.- Un punto por cada implantación *debidamente acreditada* en municipios con más de 25.000 habitantes durante al menos un ejercicio completo cada uno hasta un máximo de 5 puntos.
- [C] En otras Administraciones Públicas de ámbito supramunicipal.- Un punto por cada implantación *debidamente acreditada* en otras entidades de ámbito supramunicipal durante al menos un ejercicio completo cada uno hasta un máximo de 5 puntos.

Se entenderá que la experiencia en la implantación está *debidamente acreditada* con la aportación de certificados de buena ejecución emitidos por las Administraciones Públicas en las que se haya implantado la aplicación ofertada.

La experiencia en la implantación será considerada **ÚNICAMENTE** si la empresa se compromete a que al menos el 30 por ciento del personal a adscribir al presente contrato en caso de ser adjudicataria haya formado parte de las implantaciones aportadas para su valoración en este apartado. Por lo que, junto con la documentación acreditativa de este criterio, se incluirá declaración en este sentido, con indicación de las personas que vayan a adscribir al contrato, especificando junto a sus nombres las que hubieran formado parte de equipos de trabajo de implantación. El Ayuntamiento podrá requerir entrevista con el personal a participar en el proyecto para determinar el cumplimiento del mínimo exigido para ser tenido en cuenta este criterio de adjudicación.

10.4 Valoración de las mejoras

Se le asignará un 10% del peso de la calificación final.

A cada mejora se le asignará a su vez un peso en función de la importancia de la misma como complemento a las características mínimas requeridas a cumplir por la solución.

Mejoras y aspectos valorables

Entre los aspectos que serán valorables más allá del mínimo requerido en el pliego están los siguientes elementos:

- Aportación, sin coste para el Ayuntamiento, de solución de contratación electrónica integrada en el gestor de expedientes **(4%)**
- Ampliación del periodo de **garantía y mantenimiento. (1%)** Se otorgará 1 punto por cada año adicional hasta un máximo de 2.
- Aportación de otros **módulos no incluidos** en el pliego y que resulten **de interés** para la implantación de la AE en el Ayuntamiento. **(2%)**



- Ampliación del número de **horas de formación. (1%)** Se otorgará 1 punto por cada 3 horas adicionales.
- Aportación de **material de formación** para cursos on-line para nuevos usuarios y usuarios técnicos que se adhieran al uso del sistema. **(2%)**.
- Se otorgará 1 punto a la oferta que incluya los manuales de formación on-line.
- Se otorgará 2 puntos a la oferta que incluya los manuales de formación on-line y videos tutoriales.
- Se otorgará 3 puntos a la oferta que incluya el acceso a una plataforma de formación on-line.

10.3. Validación de la Solución

Previo a la adjudicación definitiva, por parte del adjudicatario y junto a una representación de personal municipal técnico, y de gestión, se realizará una batería de pruebas funcionales y técnicas sobre la aplicación, seleccionadas entre las especificadas en los requerimientos y criterios, para garantizar que se cumplen todos los requerimientos.

El personal municipal preparará las pruebas a realizar y, si se estima conveniente, se dejará un breve periodo de tiempo, a determinar por el Ayuntamiento, para realizar pruebas adicionales sobre el sistema a implantar.

Se emitirá informe técnico y funcional al respecto para la validación de la aplicación, la modalidad de instalación y su aceptación.

Ante el incumplimiento de alguna de las pruebas, el Ayuntamiento determinará en el informe técnico si se permite la adaptación de la aplicación en un periodo de tiempo inferior al de implantación definitiva de la solución, o no se realiza la adjudicación definitiva.



ANEXO I

TABLA CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

REQUISITO	Cumple (Si/no)	Previsto cumplir (fecha estimada)
Reg_R1		
Reg_R2		
Reg_R3		
Reg_R4		
Reg_R5		
Reg_R6		
Reg_R7		
Reg_R8		
Reg_R9		
Reg_R10		
Reg_R11		
Reg_R12		
Reg_R13		
Reg_R14		
Reg_R15		
Reg_R16		
Reg_R17		
Reg_R18		
Reg_R19		
Reg_R20		
Reg_R21		
Reg_R22		
Reg_R23		
Reg_R24		
Reg_R25		
Reg_R26		
Exp_R1		
Exp_R2		
Exp_R3		
Exp_R4		
Exp_R5		
Exp_R6		
Exp_R7		



Exp_R8		
Exp_R9		
Exp_R10		
Exp_R11		
Exp_R12		
Exp_R13		
Exp_R14		
Sde_R1		
Sde_R2		
Sde_R3		
Sde_R4		
Sde_R5		
Sde_R6		
Sde_R7		
Sde_R8		
Sde_R9		
Sde_R10		
Sde_R11		
Sde_R12		
Sde_R13		
Sde_R14		
Sde_R15		
Not_R1		
Not_R2		
Not_R3		
Not_R4		
PF_R1		
PF_R2		
PF_R3		
PF_R4		
PF_R5		
PF_R6		
PF_R7		
PF_R8		
PF_R9		
PF_R10		
PF_R11		
PF_R12		
PF_R13		
PF_R14		



PF_R15		
Arch_R1		
Arch_R2		
Arch_R3		
Arch_R4		
Arch_R5		
Arch_R6		
Arch_R7		
Arch_R8		
Arch_R9		
Arch_R10		
Arch_R11		
BD_R1		
BD_R2		



TABLA CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS

Niveles cumplimiento

valor 0.	<i>No cumple</i>	
valor 1.	<i>Cumple parcialmente</i>	cumple en parte lo que especifica el criterio
valor 2.	<i>Cumple totalmente</i>	cumple totalmente lo que especifica el criterio
valor 3	<i>Cumple óptimamente</i>	mejora la funcionalidad sobre lo que especifica el criterio, se debe especificar en que mejora

Criterio	Cumple (Si/no)	nivel cumplimiento (0-3)	descripción de la mejora
Reg_C1			
Reg_C2			
Reg_C3			
Reg_C4			
Reg_C5			
Reg_C6			
Reg_C7			
Reg_C8			
Reg_C9			
Reg_EC1			
Reg_EC2			
Reg_EC3			
Reg_EC4			
Reg_EC5			
EXP_C1			
EXP_C2			
EXP_EC1			
EXP_EC2			
EXP_EC3			
EXP_EC4			
EXP_EC5			
EXP_EC6			



Sde_C1			
Sde_C2			
Sde_C3			
Sde_C4			
Sde_C5			
Not_C1			
Not_C2			
Not_EC1			
Not_EC2			
PF_C1			
PF_C2			
PF_C3			
PF_C4			
PF_C5			
PF_C6			
PF_C7			
PF_C8			
PF_C9			
PF_C10			
PF_C11			
PF_C12			
PF_EC1			
Arch_C1			
Arch_C2			
Arch_C3			
Arch_C4			
Arch_C5			
Arch_C6			
Arch_C7			
Arch_EC1			
Arch_EC2			
BD_C1			
BD_C2			