



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA Y PLURALIDAD DE CRITERIOS, DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.

I. OBJETO DEL CONTRATO, NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO, NORMAS APLICABLES Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

I.1. El presente Pliego tiene por objeto la contratación de los servicios que proporcionen un nuevo Sistema de Información de Gestión y Recaudación de Tributos y otros ingresos de derecho público (SIGTR en adelante) del Ayuntamiento de Puçol siguiendo un modelo de prestación de servicio de Software como un Servicio (SaaS) y un modelo de despliegue de nube que incluyen los servicios de infraestructura, plataforma tecnológica y soporte de operación necesarios.

I.2. De acuerdo con la definición que figura en el artículo 10 del TRLCSP, el contrato se califica como de servicios, tiene carácter administrativo según lo dispuesto en el artículo 19.1 a) y se regirá, en cuanto su preparación, adjudicación, efectos y extinción por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el de Prescripciones Técnicas, así como por el propio documento en que el se formalice el contrato. Para todo lo no previsto en los mismos se regirá por el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las normas de derecho privado. Obligatoria tiene carácter contractual los siguientes documentos: el Pliego de Prescripciones Técnicas, el propio documento en el que se formalice el contrato y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

I.3. El presente servicio se encuentra comprendido en la categoría 7 (servicio de informática y servicios conexos) del Anexo II del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP). El código CPV, según lo dispuesto por el Reglamento (CE) n°213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) n°2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario Común de Contratos Públicos (CPV) y las directivas 2004/17/CE y 2004 /18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de Contratos Públicos, en lo referente a la revisión del CPV es el 72510000-3, servicio de gestión relacionados con la informática.

I.4. El presente contrato de servicios está sujeto a regulación armonizada ya que su presupuesto supera el umbral establecido en el artículo 16.b) del TRLCSP. El contrato se adjudicará por procedimiento abierto y con tramitación ordinaria conforme establece el artículo 138 y 157 del TRLCSP, considerándose para su adjudicación una pluralidad de criterios, al amparo de lo dispuesto en el artículo 150.3 del TRLCSP. El presente pliego prevalecerá en caso de discordancia entre él y el resto de los documentos contractuales.

II. PRECIO DEL CONTRATO, CÁLCULO DEL VALOR ESTIMADO Y REVISIÓN DE PRECIOS

El importe máximo de licitación del presente servicio, asciende a la cantidad de DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVENTA EUROS CON NOVENTA CÉNTIMOS (284.090,90 €), más CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS (59.659,10 €) equivalente al 21% de la base imponible en concepto de IVA y hasta un total de TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA EUROS (343.750,00 €) IVA incluido, correspondiendo de esta cantidad:

- 56.818,18 €, más 11.931,82 € (21% IVA) hasta un total de 68.750,00 € IVA incluido, para la fase de parametrización, formación y migración a realizar entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016.
- 227.272,72 €, más 47.727,27 € (21% IVA) hasta un total de 275.000,00 € IVA incluido, para la fase de mantenimiento, entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de agosto de 2020, de acuerdo con la siguiente distribución por ejercicios:
 - o 61.983,47 €, más 13.016,53 (21% IVA), hasta un total de 75.000,00 € IVA incluido, ejercicio 2017.
 - o 61.983,47 €, más 13.016,53 (21% IVA), hasta un total de 75.000,00 € IVA incluido, ejercicio 2018.
 - o 61.983,47 €, más 13.016,53 (21% IVA), hasta un total de 75.000,00 € IVA incluido, ejercicio 2019.
 - o 41.322,31 €, más 8.667,69 € (21% IVA), hasta un total de 50.000,00 € IVA incluido, ejercicio 2020 (1 de enero a 31 de agosto).

De conformidad con lo establecido en el artículo 88 del TRLCSP, el valor estimado del contrato, posibles prorrogas incluidas asciende a CUATROCIENTOS OCHO MIL CINCUENTA Y SIETE EUROS CON OCHENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (408.057,84 €).

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto del Valor Añadido.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

No cabe en el presente contrato, la revisión de precios.

III. EXISTENCIA DE CRÉDITO

Existe crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas del contrato en la aplicación presupuestaria 130-920-2270601.

IV. PLAZO DE EJECUCIÓN

Conforme a lo establecido en el artículo 303 del TRLCSP y de acuerdo con lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, el plazo de ejecución del presente servicio será el comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de agosto de 2020, con posibilidad de dos prórrogas adicionales para los periodos comprendidos del 1 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021 y del 1 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2022, de conformidad con lo establecido en el TRLCSP.

V. EMPRESAS PROPONENTES, DOCUMENTACION Y OFERTAS

V.1 *Empresas licitadoras.*- Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

De conformidad con lo establecido en el artículo 133 del TRLCSP, en el anuncio de licitación se fijará fecha y hora para girar visita al Ayuntamiento de Puçol para obtener la información necesaria de la actual aplicación de gestión tributaria y Recaudación (TAO) al objeto de que los licitadores puedan confeccionar su oferta.



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

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

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

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

V.2 Documentación.- Los licitadores presentarán TRES sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente.

V.2.1. SOBRE A, en el exterior del mismo figurara además de la razón social y denominación de la entidad concursante:

“DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA SERVICIO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.”

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Los licitadores individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

En cuanto a las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización

especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el anexo I del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los demás empresarios extranjeros deberán justificar mediante informe, en la forma recogida en el artículo 55 del TRLCSP, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

b) Documentos acreditativos de la representación.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder de representación, bastantado por el Ayuntamiento de Puçol.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

c) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 TRLCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 73 TRLCSP.

d) Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo, a los efectos de la aplicación de la regla prevista en el artículo 86.1 del RGLCAP, en relación con el párrafo segundo del artículo 145.4 del TRLCSP, los licitadores deberán presentar declaración concerniente a las empresas pertenecientes al mismo grupo o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, con indicación de los que se presentan a licitación. En caso de no pertenecer a ningún grupo, deberá aportar declaración en tal sentido.

e) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, técnica y profesional y en concreto:

e.1) Volumen anual de negocios del licitador o candidato, que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor anual medio del contrato. El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

e.2) Una relación de los principales servicios de igual naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario público de los mismos. Debiendo acreditarse que en el referido periodo ha prestado al menos tres servicios de igual naturaleza a municipios con una población mínima de 19.000 habitantes y que la migración se realizó desde la aplicación de la empresa proveedora del sistema actual del Ayuntamiento de Puçol (TAO), acreditando un funcionamiento ininterrumpido



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

durante al menos los tres últimos años. Esta circunstancia se acreditará mediante certificados de buena ejecución expedidos o visados por el órgano competente, en donde se hará constar la fecha de inicio de la puesta en funcionamiento y la de finalización o de vigencia ininterrumpida, siempre referidos a la gestión tributaria y recaudación de ingresos locales, realizados bajo el mismo entorno tecnológico del Sistema de Información y modalidad de suministro requeridos en el pliego de prescripciones técnicas del presente contrato.

Si bien y a tenor de lo establecido por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, no es obligatorio. Aquellos licitadores que estén posesión de la clasificación empresarial correspondiente al "**Grupo V, Subgrupo 5, Categoría 1**" y acrediten esta circunstancia mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas prevista en el apartado 2 del artículo 83 TRCLSP, o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el artículo 84 TRCLSP, acompañada de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Estarán exentos de presentar la documentación a las que hacen referencia las letras a), b) y e.1) de la presente cláusula.

f) Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, aportarán 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 licitador.

g) En el caso de que el licitador tenga intención de subcontratar con terceros parte de la prestación, deberá incluir en este sobre la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista. Estando en todo caso al límite del 60% del importe de la prestación establecido en artículo 227.e) TRCLSP.

h) Los licitadores que tengan un número de 50 o más trabajadores en su plantilla estarán obligados a contar con un dos por ciento de trabajadores con discapacidad o a adoptar las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad. A tal efecto, deberán aportar, en todo caso, un certificado de la empresa en que conste tanto el número global de trabajadores de plantilla como el número particular de trabajadores con discapacidad en la misma o, en el caso de haberse optado por el cumplimiento de las medidas alternativas legalmente previstas, una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración con las concretas medidas aplicadas.

Los licitadores que tengan menos de 50 trabajadores en su plantilla, podrán aportar, en su caso, un certificado en el que conste el número de trabajadores con discapacidad que tienen en la misma, a efectos de lo establecido para los supuestos de empate en la cláusula relativa a la clasificación de las ofertas.

Asimismo y a los mismos efectos previstos en el párrafo anterior, los licitadores podrán presentar documentación acreditativa de tener la marca de excelencia e igualdad o desarrollar medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades, siempre que las medidas de igualdad aplicadas permanezcan en el tiempo y mantengan la efectividad.

i) Domicilio, teléfono, Fax y correo electrónico al efecto de notificaciones y/o comunicaciones

j) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

V.2.2. SOBRE B, en el exterior del mismo figurara además de la razón social y denominación de la entidad concursante:

“PROYECTO IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.”

En este sobre se incluirá el **Proyecto de implantación del Sistema de Información de Gestión y Recaudación de Tributos y otros ingresos de derecho público (SIGTR)**, incluyendo como mínimo los siguientes apartados:

- ✓ Características técnicas y funcionales del programa informático en sus diferentes módulos, así como de los servicios ofrecidos.
- ✓ Descripción de los servicios de mantenimiento, soporte a la gestión y explotación del sistema.
- ✓ Integración con otros sistemas municipales.
- ✓ Integración con plataformas de pago.
- ✓ Integración con sistemas externos.
- ✓ Parametrización y configuración de documentos.
- ✓ Plan de implantación y de gestión del cambio.
- ✓ Descripción del equipo de trabajo propuesto para la implantación del sistema.
- ✓ Plan de migración de datos desde el Sistema informático anterior.
- ✓ Plan de formación y soporte a la puesta en marcha.
- ✓ Mejoras ofertadas por el licitador no contempladas en el pliego.

Este documento se presentará en soporte papel, formato DIN-A4, con un máximo de 50 páginas, escrito en letra fuente Arial 11 o superior altura, con márgenes mínimos: izquierdo de 30 mm, derecho de 20 mm, superior de 30 mm e inferior de 25 mm, sin contar los encabezamiento y pie que podrán ocupar los espacios libres de los márgenes superior e inferior respectivamente. No obstante se admitirán anexos aclaratorios como desarrollo de los apartados que lo requieran a juicio de licitador.

V.2.3. SOBRE C, en el exterior del mismo figurara además de la razón social y denominación de la entidad concursante:

“DOCUMENTACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.”

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

A) Oferta Económica, se presentará en la forma especificada a continuación, añadiendo la referencia «Proposición Económica», redactada conforme al modelo que se inserta a continuación:

«Don.....con DNI
n.º natural de provincia
de, mayor de edad y con domicilio
en C/
teléfono actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente),



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

manifiesta que, enterado del anuncio de licitación y conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar el sistema de información de gestión y recaudación de tributos del Ayuntamiento de Puçol y de conformidad con lo establecido por los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que ha de regir la presente licitación y por la representación que ostenta se compromete a asumir el cumplimiento de dicho servicio por.....euros, mas....., equivalente al 21% de la Base imponible en concepto de IVA y hasta un total de..... euros IVA incluido, correspondiendo de esta cantidad:

- €, más € (21% IVA) hasta un total de € IVA incluido, para la fase de parametrización, formación y migración a realizar entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2016.
- €, más (21% IVA) hasta un total de € IVA incluido, para la fase de mantenimiento, entre el 1 de enero de 2017 y el 31 de agosto de 2020, de acuerdo con la siguiente distribución por ejercicios:
 - o €, más (21% IVA), hasta un total de € IVA incluido, ejercicio 2017.
 - o €, más (21% IVA), hasta un total de € IVA incluido, ejercicio 2018.
 - o €, más (21% IVA), hasta un total de € IVA incluido, ejercicio 2019.
 - o €, más € (21% IVA), hasta un total de € IVA incluido, ejercicio 2020 (1 de enero a 31 de agosto).

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, cualquiera que sea el número de dependencias donde ésta pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

(No se admitirán las ofertas presentadas que no se ajusten a este modelo de proposición económica y serán excluidas aquellas entidades cuyas ofertas económicas, sin IVA, superen el importe máximo de licitación IVA excluido).

Lugar, fecha y firma del/de la licitador/a".

B) Criterios objetivables, mediante la cumplimentación del siguiente cuestionario:

1º	¿El aplicativo propuesto dispone de tecnología de presentación basada en HTML5 y CSS3?	SI	NO
2º	¿La aplicación dispone de más de una línea de comunicación de diferentes operadores entre el Ayuntamiento y el CPD del adjudicatario?	SI	NO
	En su caso, ¿cuantas?		
3º	¿La aplicación esta integrada con la plataforma " clave "?	SI	NO
4º	¿El CPD, dispone de clasificación TIER?	SI	NO
	En su caso, ¿ de que nivel?		

5º	¿La aplicación dispone de APP para personal directivo (según clausula 2.2.14 PPTP)?	SI	NO
6	¿La aplicación esta Integrada con software telefónico (de conformidad con cláusula 2.2.13 PPT)?	SI	NO
7	¿ La aplicación permite grabar las multas de tráfico con terminales móviles?	SI	NO

C) En su caso, mejoras previstas sobre los pliegos que rigen esta contratación, que versarán únicamente sobre los extremos siguientes:

1. Declaración de asumir la mejora, denominada, “compromiso de aportación de terminales telefónicos con impresora para la gestión de multas de tráfico”, con indicación expresa del número de unidades ofrecidas a coste 0 para el Ayuntamiento.
2. En el caso de asumir la mejora, denominada “compromiso de impartir horas de formación en materia tributaria y de recaudación una vez puesto en marcha el SITGR”, con indicación expresa del número de horas de formación ofrecidas a coste 0 para el Ayuntamiento.

V.2.3. Lugar de entrega

De conformidad con lo establecido en los artículos 142,1 y 159,1 del TRLCSP, los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Puçol, de 09:00 a 13:00 horas y dentro del plazo de 47 días desde la fecha del envío del anuncio de licitación al Diario Oficial de la Unión Europea o enviados por correo dentro de dicho plazo. No obstante si el último día fuera inhábil éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama. Dicha comunicación no podrá en ningún caso, remitirse fuera del plazo previsto. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

V.3. Mesa De Contratación

La Mesa de Contratación estará constituida por los siguientes miembros;

- Presidente: Alcalde de la Corporación o suplente en el que delegue.
- Vocales:
 - Concejal Delegada de Contratación o suplente en el que delegue.
 - Secretario General del Ayuntamiento.
 - Interventor General del Ayuntamiento.
 - Tesorera del Ayuntamiento.
 - Técnico de Gestión Tributaria del Ayuntamiento.
 - Responsable del Departamento de Informática.

Asimismo actuará como secretario de la Mesa, con voz pero sin voto, el Técnico de de Contratación.

Cada uno de los miembros deberá asignar un suplente para el supuesto de que no pueda asistir a las reuniones.

V.4. Criterios de Valoración

A los efectos del artículo 67.2 del RGLCAP y conforme a lo previsto en el artículo 150.3



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

del TRLCSP, la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se realizará de conformidad con los criterios de valoración que a continuación se citan y con arreglo a la siguiente ponderación (de **0 a 100 puntos**):

V.4.1. Criterios sujetos a un juicio de valor. Puntuable de 0 a 50 puntos.

Proyecto de implantación del Sistema de Información de Gestión y Recaudación de Tributos y otros ingresos de derecho público (SIGTR) hasta un máximo de 50 puntos, valorados en los siguientes apartados:

- ✓ Características técnicas y funcionales del programa informático en sus diferentes módulos, así como de los servicios de mantenimiento, gestión, explotación, integración del sistema y mejoras no incluidas en el pliego (hasta 40 puntos).
- ✓ Plan de parametrización, implantación, gestión del cambio, equipo de trabajo, migración y formación (hasta 10 puntos).

V.4.2. Criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas:

- a) Oferta económica, hasta 20 puntos, determinado por la oferta más ventajosa económicamente, a razón de 1 punto por cada 2.840,00 € enteros de baja respecto del precio de licitación fijado, excluido el IVA.

Se considerará como anormal o desproporcionada toda baja superior al 20% sobre el tipo de licitación IVA excluido.

Aquellos licitadores que incurran en alguna situación de baja anormal o desproporcionadas, se les concederá un plazo no superior a los tres días para que justifiquen la misma, en el caso de que por parte del Ayuntamiento no se admita la referida justificación, los licitadores que se encuentren en esta situación, obtendrán cero puntos en el apartado concreto.

- b) Criterios objetivables → 25 puntos.

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos del SIGTR:

- ✓ Disponer de tecnología de presentación basada en HTML5 y CSS3 → 10 puntos.
- ✓ Tener más de una línea de comunicación de diferentes operadores entre el Ayuntamiento y el CPD del adjudicatario → Hasta 2 puntos (2 líneas 1 punto; 3 líneas 2 puntos)
- ✓ Integración con la plataforma "cl@ve" → 4 puntos.
- ✓ Clasificación TIER del CPD → Hasta 4 puntos (1 punto por nivel).
- ✓ Tener APP para personal directivo (según características 2.2.14 PPTP) → 1 punto.
- ✓ Integración con software telefónico (según características 2.2.13 PPTP) → 2 puntos.
- ✓ Posibilidad de grabar las multas de tráfico con terminales móviles → 2 puntos.

- c) Mejoras → Hasta 5 puntos.

- ✓ Por cada terminal telefónico con impresora para la gestión de multas de tráfico → 0,25 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
- ✓ Por cada hora de formación, en materia tributaria y de recaudación, una vez puesto en marcha el SIGTR → 0,0125 puntos por hora hasta un máximo de 3 puntos.

TOTAL: 100 puntos

La valoración de las proposiciones formuladas por distintas empresas pertenecientes a un mismo grupo se realizará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. A estos efectos deberá presentarse en el sobre A de documentación administrativa, declaración de grupo empresarial.

Conforme a lo previsto en la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, en caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquel licitador que, en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores/as con discapacidad superior al 2% de la misma. Para ello se tendrá en cuenta la documentación aportada según lo dispuesto en este pliego.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores/es fijos/as con discapacidad en su plantilla.

A estos efectos, el Ayuntamiento requerirá a los licitadores correspondientes que acrediten tal extremo en el plazo de 3 días hábiles, aportando los documentos TC2 correspondientes a todo el personal de la entidad y la relación de personas con discapacidad integradas en la plantilla especificando su número de Documento Nacional de Identidad, acompañada de los respectivos justificantes de discapacidad. Asimismo, deberán presentar relación de los trabajadores fijos con discapacidad junto con el contrato de trabajo.

En el supuesto de que exista un sólo licitador, no se valorará la oferta presentada conforme a los criterios de valoración establecidos en la presente cláusula, procediéndose a comprobar si dicha oferta se ajusta a las prescripciones del pliego de cláusulas administrativas particulares y del pliego de prescripciones técnicas, reguladores de la contratación y reúne las condiciones para la correcta prestación del contrato que se licita.

El Ayuntamiento podrá solicitar al licitador documentación y aclaraciones a su propuesta, las cuales se refieren exclusivamente a aspectos de detalle, sin que puedan suponer una modificación de la documentación que presente el licitador en su plica una vez abierta.

V.5.- Apertura de las Proposiciones.

El acto de apertura de plicas se realizará en la Casa Consistorial, bien en la Sala de Juntas o en el salón de Plenos Municipal (en función del nº de licitadores), conforme establece el artículo 160 del TRLCSP, la apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de UN (01) mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar ofertas.

V.5.1.- Calificación de la documentación.-La Mesa de Contratación procederá a la hora indicada en el anuncio de licitación, a calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre A). A los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la apertura de los sobres, con exclusión de los relativos a las proposiciones técnicas y económicas, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. A los efectos establecidos en los artículos 72 a 80 del TRLCSP, el órgano y la Mesa de Contratación podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios.

V.5.2.- Subsanación de errores y exclusión de licitadores: Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los contratistas. Sin perjuicio de lo anterior tales circunstancias se harán públicas mediante anuncios en el tablón de edictos municipal, pudiendo, incluso comunicarlo mediante



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

fax, concediéndose un plazo de TRES (03) días hábiles, desde la apertura de la documentación incluida en el sobre A, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación, lo que no supondrá la paralización de otros plazos. De dicha subsanación se dará cuenta en el acto público de apertura de las proposiciones. La falta de subsanación llevará aparejada la exclusión de la licitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81.2 del RGLCAP.

V.5.3.Apertura de proposiciones.

V.5.3.a.- Sobre B: Una vez realizadas las actuaciones previstas en los apartados anteriores, el acto público de apertura de proposiciones Técnicas se celebrará en el lugar, fecha y hora que previamente se haya señalado y comunicado a los licitadores, procediéndose a la apertura de los sobres correspondientes a los criterios no evaluables automáticamente, entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en los mismos, asimismo se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto de la proposición cuando no se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, dejando constancia documental de todo lo actuado.

Si por los Técnicos Municipales pertenecientes a la mesa de contratación (Tesorera, Técnico de Gestión tributaria y Técnico informático), se considerase oportuno para poder valorar características técnicas y funcionales del programa informático en sus diferentes módulos, puestas de manifiesto en el Proyecto de implantación del Sistema de Información de Gestión y Recaudación de Tributos y otros ingresos de derecho público (SIGTR) , se podrá solicitar a los diferentes licitadores la realización de una "DEMO" que consistirá en la tramitación de uno o varios expedientes de gestión tributaria o recaudación.

En todo lo demás este acto se desarrollará de conformidad y con las formalidades previstas en los artículo 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, así como artículo 83 del RGLCSP.

V.5.4.b- Sobre C: Posteriormente, la ponderación asignada a los criterios no valorables en cifras o porcentajes, en su caso, se dará a conocer en el acto público de apertura y lectura de las ofertas económicas. El órgano de contratación publicará, con la debida antelación, en el perfil de contratante <http://xn--puol-1oa.es/index.php/es/contractacion> la fecha de celebración del acto público de apertura y lectura de las ofertas económicas, que comenzará por la lectura de la puntuación asignada a los elementos de la oferta sujetos a juicio de valor, abriéndose posteriormente los sobres relativos a las ofertas económicas y dando a conocer el contenido de los mismos.

Una vez determinada la proposición económicamente más ventajosa, el órgano de contratación requerirá al licitador seleccionado y el licitador deberá presentar a éste, en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del requerimiento, los siguientes documentos:

a) Los documentos probatorios de su personalidad y capacidad para contratar con la Administración, que no hayan sido presentados en el acto de la licitación.

b) Los justificantes de haber constituido la garantía definitiva (equivalente al 5% del importe de adjudicación del servicio, IVA excluido).

c) Si el contrato se adjudica a una unión temporal de empresas, deberán estas acreditar la constitución de la misma en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, así como el C.I.F. asignado a dicha unión.

d) Certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y tanto con el Estado como con la Comunidad Autónoma y con la Seguridad Social, así como alta en el impuesto del I.A.E. referida al ejercicio corriente, o la declaración de no estar sujetos al pago de dicho impuesto. En el caso de haber otorgado la autorización al Órgano contratante con el fin de que éste directamente los solicite, no será necesaria su aportación por parte del licitador seleccionado.

La falta de aportación en plazo de los documentos requeridos, se entenderá como retirada de la oferta por parte del licitador, procediéndose en dicho caso, a recabar la misma documentación del licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación, adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil de contratante del órgano de contratación.

De conformidad con el artículo 151.4 del TRLCSP, la resolución de adjudicación expresará particularmente:

- Relación de los candidatos descartados, razonando de forma resumida los motivos por los que se haya desestimado su oferta.
- Respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, la motivación resumida de las razones por las que ha sido excluido.
- Identificación del adjudicatario, indicando las características y ventajas de su proposición, que hayan sido determinantes para la selección de la oferta de éste con preferencia respecto de las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

La notificación de la adjudicación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario.

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

Notificada la adjudicación del contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

La propuesta de adjudicación del contrato no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

Antes de la adjudicación del contrato, el órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas podrá renunciar a celebrar el contrato. También podrá desistir del procedimiento antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

adjudicación.

En estos supuestos el órgano de contratación en la notificación a los licitadores indicará la compensación que proceda abonar por los gastos en que hubiera incurrido en la licitación de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración.

VI.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

VII. GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores quedan dispensados de la prestación de la garantía provisional.

VIII. GARANTIA DEFINITIVA

VIII.1. Licitador seleccionado estará obligado a constituir, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde su requerimiento, una fianza del 5 % del importe de adjudicación del servicio. La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del RGLCAP, de 1 de marzo o mediante la garantía global con los requisitos establecidos en el [artículo](#) 98 TRLCSP, de no cumplir este requisito por causas imputables al mismo, se declarará resuelto el contrato.

VIII.2. La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 TRLCSP.

IX. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

Serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación previo a la interposición del contencioso-administrativo, los anuncios de licitación, los pliegos y los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación, los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. Se considerarán actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de licitadores. Los acuerdos de adjudicación adoptados por los poderes adjudicadores, cuando se refieran a contratos sujetos a regulación armonizada, en los términos, condiciones y con los efectos establecidos en los artículos 40 a 50 del TRLCSP.

X. CUESTIÓN DE NULIDAD

En los supuestos previstos en el artículo 37 del TRLCSP, se podrá plantear la interposición de la cuestión de nulidad contractual, en el plazo de 30 días hábiles, en los términos previstos en el artículo 39 del TRLCSP.

XI. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

XI.1. Tratándose de un contrato sujeto a regulación armonizada, la formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión

XI.2. Cuando por causas imputables al contratista, no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se resolverá el mismo con pérdida de la fianza e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

XI.3. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 TRLCSP.

XI.4. La celebración de subcontratos para la ejecución parcial de las prestaciones contratadas queda sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 227 y 228 TRLCSP, debiendo en todo caso el licitador que tenga intención de subcontratar con terceros parte de la prestación, indicarlo en el sobre referente a la Documentación Administrativa, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista

En todo caso, la total responsabilidad del cumplimiento del contrato frente a la administración corresponde al contratista principal.

XII. RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN POR LOS LICITADORES NO ADJUDICARIOS.

Las proposiciones presentadas, tanto las admitidas como las rechazadas sin abrir o desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados quienes podrán retirarla durante los tres meses siguientes. Si no lo hicieran en el plazo indicado, se entenderá que renuncian a su recuperación decayendo, por lo tanto, su derecho a ello, pudiendo el Ayuntamiento de Puçol proceder a su destrucción y posterior reciclaje no requiriéndose a dichos efectos intimación previa.

XIII. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato y de las derivadas del pliego de prescripciones técnicas, son obligaciones específicas del Contratista las siguientes:

- Seguro de Responsabilidad Civil
 - o El adjudicatario deberá tener suscrito desde el inicio de la prestación, durante la vigencia y hasta la finalización del contrato un seguro de indemnización por riesgos profesionales con un capital mínimo de 600.000,00 €.
- Obligaciones laborales y sociales
 - o El adjudicatario deberá contar con el personal preciso para atender sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono y deberá cumplir las disposiciones vigentes en todo momento en materia laboral, fiscal, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, referidas al propio personal.

- o El Contratista es responsable y asume a su cargo cualquier sanción derivada de infracciones en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo, consecuencia de su personal.
 - o Las relaciones laborales entre el personal asignado al servicio del actual contratista y el nuevo, se regularán por el Estatuto de los Trabajadores y por el Convenio Colectivo correspondiente.
 - o El presente servicio, no supone para el Ayuntamiento obligación laboral alguna con las personas asignadas a la prestación del mismo, ni durante, ni a la finalización del mismo (artículo 277.4 LCSP)
- Obligaciones específicas en materia de Coordinación de Actividades Empresariales:
- o El adjudicatario, en cumplimiento del R.D. 171/2004 de 30 de enero, reguladora de la Coordinación de Actividades Preventivas, en desarrollo del artículo 24 de la Ley 31/1995 de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, deberá realizar las tareas derivadas de la misma, acreditando el cumplimiento de las mismas en el momento de la presentación de la primera factura mediante la siguiente documentación:
 - o
 - Documento de evaluación genérica de Riesgos y Planificación de la actividad preventiva.
 - Certificado de formación de los trabajadores desplazados a los centros de AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.
 - Certificado haber informado de los riesgos laborales específico a los trabajadores desplazados a los centros de AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.
 - Certificado de haber realizado los Reconocimientos médicos los trabajadores desplazados respecto a su puesto de trabajo.
 - Si va a realizar trabajos personal especialmente sensible y/o menor de edad, indique el motivo y la tarea a realizar por dicho personal. En caso de ser menor de edad adjuntar la aceptación por parte del padre o tutor, en su caso.
 - Relación de Equipos de Protección Individual.
 - Relación de sustancias químicas, en su caso.
 - Relación de equipos de trabajo, en su caso.
 - Información de altas y bajas en plantilla, en su caso (en el momento en que se produzcan)
 - Comunicación de Accidentes de Trabajo, en su caso (en el momento en el que se produzcan)
- Deberes de reserva y sigilo
- o La información, documentación, archivos o especificaciones en cualquier soporte facilitadas por el Ayuntamiento al contratista para la ejecución del contrato deberán ser consideradas por éste como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, difusión, utilización para finalidad distinta de la ejecución del contrato, comunicación o cesión terceros.
 - o El contratista asume la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la

documentación, cualquiera que sea el soporte empleado, que se le entregue para la realización de los trabajos y, con ello, adquiere el compromiso de que, ni la documentación, ni la información que ella contiene, llegue en ningún caso a poder de terceras personas ajenas a la ejecución del contrato.

- o El contratista se compromete al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en lo referente a los datos a los que pueda acceder en virtud de la prestación de servicios objeto de este contrato, estableciendo las necesarias medidas de seguridad al respecto. Una vez finalizada la prestación el contratista se compromete a destruir o a devolver al Ayuntamiento de Puçol los datos de carácter personal a los que hubiera tenido acceso.
- o 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, son incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Puçol. La finalidad de la recogida y tratamiento de la información es para mantener la relación contractual, en los aspectos económicos y técnicos derivados, así como el desarrollo y control del/los servicio/s contratado/s y, en su caso, remisión de información sobre las incidencias relacionadas con aquéllos. Los datos no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos previstos, según Ley. 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 al Ayuntamiento. Plaza Joan de Ribera s/n. CP 46530 de Puçol (Valencia).
- o El prestador del 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 encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo a su vigencia.
- o De conformidad con el artículo 10 LOPD, el personal del prestador del servicio 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.
- o Es obligación del prestador del servicio comunicar este deber a su personal, así como cuidar de su cumplimiento.
- o Dado que la prestación del servicio comporta un acceso o tratamiento de datos de carácter personal contenidos en ficheros, informáticos y/o en papel, titularidad del Ayuntamiento de Puçol, el prestador del servicio, en su calidad de Encargado del Tratamiento se obliga especialmente a lo siguiente: **(i)** 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 **(ii)** En el caso de que el prestador del servicio sometiera a tratamiento o almacenamiento, de cualquier modo, datos personales de los ficheros titularidad del Ayuntamiento de Puçol, 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 **(iii)** Además de adoptar las medidas de seguridad correspondientes, elaborara un Documento de Seguridad o



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

completara el que ya dispusiera, en su caso, identificando al Responsable de Fichero (Ayuntamiento de Puçol) 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 **(iv)** El Ayuntamiento de Puçol (Responsable de Fichero o Tratamiento) tendrá la facultad de exigir al prestador del servicio (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 **(v)** Una vez finalizada la prestación contractual, debe ser devuelto cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, 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 **(vi)** El incumplimiento por parte del prestador del servicio 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 de Puçol como consecuencia de dicho incumplimiento.

- Obligaciones específicas del contratista (trabajos a realizar)
 - o Las establecidas en los Pliegos de Condiciones Técnicas Particulares.

Las obligaciones antes descritas se mantendrán tanto durante el periodo de vigencia del contrato como con posterioridad a su conclusión.

El contratista asume la obligación de informar al personal a su servicio, de los deberes de reserva y sigilo que adquiere por el presente contrato.

En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que del incumplimiento de las obligaciones contenidas en esta cláusula pudieran derivarse para el Ayuntamiento de Puçol o para terceras personas.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas ascenderán a la cuantía que determine el órgano de contratación en el contrato o, en su defecto, a las fijadas por el artículo 212 TRLCSP.

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

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 213 TRLCSP.

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

Son de cuenta del contratista, la obtención de las autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información, tanto oficial como particular que se requieran para la formalización del contrato, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de la licitación, hasta un máximo de 1.000,00 € y los de la formalización del contrato y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias.

XIV. EJECUCION DE LOS TRABAJOS

XIV.1. El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

XIV.2. Conforme a lo establecido en el artículo 303 del TRLCSP y de acuerdo con lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, el plazo de ejecución del presente servicio será el comprendido entre el 1 de septiembre de 2016 y el 31 de agosto de 2020, con posibilidad de dos prórrogas adicionales para los periodos comprendidos del 1 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021 y del 1 de septiembre de 2021 al 31 de agosto 2022, de conformidad con lo establecido en el TRLCSP.

XIV.3. En los contratos de servicios que sean de tracto sucesivo el contratista está obligado a presentar un programa de trabajo que será aprobado por el órgano de contratación. El adjudicatario está obligado a presentar un programa de trabajo en el plazo de quince días a contar desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato.

XIV.4. El adjudicatario indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar y que cumplen los requisitos que se exigirán en el momento de su aceptación por la Administración. El adjudicatario estará obligado a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere el presente Pliego, los facultativos cuyo nombre figure en su oferta, con la dedicación definida en la misma. Asimismo, el adjudicatario no podrá sustituir al personal facultativo establecido en su oferta, sin la expresa autorización del Director de los trabajos.

XIV.5. En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 220 TRLCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

XIV.6 La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 305 TRLCSP.

XIV.7. El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 307 TRLCSP

La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 205 LCSP y 203 y 204 del RGLCAP.

XV.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato solo podrá modificarse si concurre alguna de las causas del artículo 107 TRLCSP y de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 108 del citado texto legal.



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

XVI. SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS

La Administración, por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 216.5 del TRLCSP. A efectos de la suspensión del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP, así como en los preceptos concordantes del RGLCAP.

XVII. CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN

De conformidad con lo establecido por el artículo 118 del TRLCSP, será condición especial en la ejecución del presente contrato y siempre que dicha ejecución implique un incremento de necesidades de mano de obra de la empresa contratista, que esta considere la incorporación de personas desempleadas con dificultades para encontrar trabajo. La acreditación del cumplimiento de este requisito, se realizará mediante presentación de copia de la oferta de empleo registrado en la "Agencia de Colocación del Ayuntamiento de Puçol, nº de autorización 1000000021".

XVII.I. Responsable del Contrato.-

De acuerdo con lo establecido por el artículo 52 TRLCSP, Corresponderá a la Tesorera y el Técnico de Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Puçol, ser los responsables del contrato, correspondiéndoles velar por el cumplimiento del mismo, de conformidad con las obligaciones incluidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas, supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

De igual manera, la Administración podrá nombrar supervisores técnicos y administrativos cuyas funciones serán las de velar por la correcta ejecución del contrato, y verificar la ejecución del mismo, con miras a determinar su cumplimiento.

XVIII. VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS

El abono de los trabajos se realizará mediante la expedición de las correspondientes facturas mensuales, por servicios efectivamente prestados, éstas deberán reunir los requisitos establecidos en el Real decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y además el código de la operación del compromiso de gasto que será facilitada por el Ayuntamiento. Asimismo la factura deberá presentarse en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento para que una vez conformada se abone cumpliendo el Plan de Disposición de Fondos de la Corporación Vigente.

Tal y como establece la Disposición final octava de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, será obligatorio la presentación de factura electrónica para los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Corporación cuyo importe supere los 5.000,00 € (IVA incluido).

Para poder dar cumplimiento a la presentación de las facturas electrónicas, el Ayuntamiento de Puçol por Decreto de Alcaldía 2815 / 2014 se adhirió a la plataforma FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, de

conformidad a las condiciones de uso recogidas en la Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

XIX. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

Una vez cumplidos los trámites señalados en el párrafo anterior, y a efectos de lo previsto en el artículo 204.3 del RGLCAP si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá a su recepción, extendiéndose al efecto el certificado de conformidad del responsable del contrato.

Hasta que tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Concluido el contrato, sin que se haya resuelto la correspondiente licitación, será obligatorio para el adjudicatario continuar prestando el servicio, bajo sus mismas cláusulas, hasta la nueva adjudicación, en su caso, si ello fuere así resuelto por el órgano de contratación. El plazo de duración de esta continuidad en la prestación no podrá exceder de 3 meses, salvo circunstancias excepcionales y acuerdo expreso del órgano de contratación.

XX. PLAZO DE GARANTÍA

Se establece un plazo de garantía de un año desde la finalización del servicio, estando en cuanto a la devolución y cancelación de las garantías a lo dispuesto en el artículo 102 TRLCSP.

XXI.- REGIMÉN SANCIONADOR

En la ejecución del contrato se pueden dar los siguientes incumplimientos:

- Gestión de incidencias.
- Gestión de peticiones.

Tal y como establece el pliego de prescripciones técnicas la tipificación de los posibles incumplimientos, imputables al adjudicatario, tanto de las incidencias como de las peticiones es la siguiente:

TIPO	LEVE	GRAVE	MUY GRAVE
Incidencia normal	> 16 horas y ≤ 2 días	> 2 días y ≤ 5 días	> 5 días
Incidencia crítica	> 4 horas y ≤ 1 día	> 1 día y ≤ 3 días	> 3 días
Petición normal	>7 días y ≤ 8 días	> 8 días y ≤ 10 días	> 10 días
Petición urgente	>3 días y ≤ 4 días	> 4 días y ≤ 5 días	> 5 días

Los responsables del contrato en el mes siguiente a la finalización de cada trimestre natural, elaborarán conjuntamente un informe trimestral sobre la gestión de incidencias y peticiones, poniendo de relieve el contenido y el tiempo de respuesta - resolución en cada



AJUNTAMENT DE PUÇOL

Plaça Joan de Ribera, s/n
46530 – Puçol (Valencia)
Teléfono: 961421303
Fax: 961464556

Registre d'Eixida N°.....
Data.....
Expedient n°.....
Codi d'Arxiu.....
Dependència/Negociat:CONTRACTACIÓ

caso. De dicho informe, se derivará la imposición de las siguientes penalidades cuyos efectos económicos, por compensación, afectarán a la factura del último mes de cada trimestre:

- Cada falta leve supondrá una sanción equivalente al 1% de la Base imponible de la factura del último mes del trimestre analizado.
- Cada falta grave supondrá una sanción equivalente al 5% de la Base imponible de la factura del último mes del trimestre analizado.
- Cada falta muy grave supondrá una sanción equivalente al 10% de la Base imponible de la factura del último mes del trimestre analizado.

La imposición de sanciones precisará expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario con un plazo de audiencia de cinco días hábiles para que formule las alegaciones que estime oportunas, y se resolverá con carácter ejecutivo por el Sr. Alcalde, salvo cuando la sanción que se proponga sea la resolución del contrato, en cuyo caso corresponderá su imposición siempre al órgano de contratación, y se estará a lo dispuesto en el RGLCAP.

XXII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de lo dispuesto en el presente pliego sobre la procedencia de la subcontratación.
- La reiteración de faltas muy graves vinculadas a las incidencias críticas.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en los pliegos o en el contrato.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva, en primer término, sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada. La determinación de los daños y perjuicios que deba indemnizar el contratista se llevará a cabo por el órgano de contratación en decisión motivada previa audiencia del mismo, atendiendo, entre otros factores, el perjuicio de valores y los mayores gastos que ocasione a la Administración.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en el artículo 224 del TRLCSP y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 309 del TRLCSP así como en el artículo 110 del RGLCAP.

XXIII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN

XXIII.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público (con las limitaciones expresadas en el presente pliego), los

contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

XXIII.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Puçol, 12 de abril de 2016

EL Tº DE CONTRATACIÓN



Juan Vte. Artacho