



Sesión de

29 SEP 2014



**APROBADO**  
p. a. de la Junta de Gobierno Local  
El Secretario,

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER- SERVICIO DE COMPRAS

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS  
PARTICULARES.  
PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

CONTRATACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION  
TRIBUTARIA Y RECAUDATORIO Y GESTION DE LOS INGRESOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANDER.

Nº de expediente: 216/2014

***1ª Objeto del contrato.***

Constituye el objeto del presente procedimiento el **arrendamiento con opción de compra** de un sistema de información tributario y recaudatorio, y gestión de los ingresos públicos municipales por los servicios competentes de este Ayuntamiento, consistente en el suministro e implantación de una aplicación informática, así como la puesta en marcha del sistema y el mantenimiento del mismo.

El tipo de contrato es el regulado los artículos 9, 10 y 12 del TRLCSP: se trata de un contrato de suministros y de servicios de carácter mixto pues el adjudicatario debe suministrar la aplicación informática además de implantar la misma, ponerla en marcha y realizar su mantenimiento.

La arquitectura del sistema, los entornos de explotación y pre-explotación, la seguridad, despliegue de componentes actualizaciones y cambios de versión, rendimiento, documentación, código fuente, procesos masivos, migración de datos del sistema actual, relación con sistemas externos, subsistema de información para usuarios finales, gestión de documentos, políticas de desarrollo y mantenimiento, licencias de productos de terceros, y los requerimientos funcionales del sistema se detallan en el Pliego de Prescripciones técnicas. También consta en citado Pliego los soportes precisos a la gestión y explotación y los servicios de mantenimiento.

***2ª. Codificación del objeto del contrato.***

Código nomenclatura CPV: 48000000-8 Paquetes de Software y Licencias de Información.

### ***3ª Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato y los factores de todo orden a tener en cuenta.***

El Ayuntamiento de Santander es consciente de que los servicios de informática constituyen un elemento estratégico de modernización y desarrollo, por ello, considera indispensable poner el marcha un sistema de información que permita llevar a cabo una gestión integral del contribuyente u obligado al pago, desde cualquier punto de atención o unidad administrativa periférica del Ayuntamiento, la resolución de cualquier gestión de carácter tributario que plantee el ciudadano, eliminando la compartimentación basada en conceptos impositivos o funciones administrativas específicas, que tantas molestias causa a los ciudadanos.

Por ello se pretende la puesta en marcha de un sistema de información tributaria, recaudatoria y de gestión que cubra todas las funcionalidades de gestión inspección y recaudación de los ingresos municipales tanto en periodo voluntario como en ejecutivo. Esto conllevará la parametrización, migración y adaptación de los datos desde el sistema de información actualmente en uso hacia el nuevo sistema. Se aportará además la infraestructura tecnológica y de comunicaciones necesarias para la explotación del sistema, así como la formación técnica de los usuarios y el soporte correspondiente.

El presente pliego especifica los requerimientos que, a juicio del Ayuntamiento de Santander, deben satisfacerse para conseguir el fin descrito, y tiene por objeto definir los requisitos y condiciones técnicas por los cuales se regirá la prestación de los servicios.

### ***4ª Régimen jurídico del contrato.***

Este contrato se rige por el pliego de cláusulas administrativas particulares, por el pliego de prescripciones técnicas, por el 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), por el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la L.C.S.P. y, por el Reglamento General de la Ley de contratos de las administraciones públicas (en cuanto no se encuentre derogado por estas dos normas) aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

### ***5ª Órgano de contratación y Responsable del Contrato.***

El órgano de contratación del Ayuntamiento de Santander es la Junta de Gobierno Local según lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda,

del TRLCSP. Por tanto dicho órgano será el competente para la aprobación del expediente y adjudicación del mismo.

El departamento encargado del seguimiento, supervisión y recepción será la Dirección de Ingresos que es designada como responsable del contrato a los efectos determinados en el artículo 52 del TRLCSP, sin perjuicio de la valoración de los criterios tecnológicos por el Servicio de Informática y Comunicaciones.

#### **6ª Perfil del contratante**

Para acceder al perfil de contratante del Ayuntamiento de Santander la dirección es: [www.santander.es](http://www.santander.es) . Deberá acudir al apartado “Empresas” y pinchar en “Perfil del Contratante”, y después en “Acceso a contratos” que le dará acceso a los anuncios de licitación, adjudicación u otras publicaciones, según sea el apartado en el que esté interesado.

#### **7ª Presupuesto base de licitación formulado por el órgano de contratación y su distribución en anualidades, en su caso.**

El Presupuesto de licitación se fija en un máximo de 2.399.600,00€ más IVA, en total 2.903.516,00€ para el plazo previsto de duración del contrato que se establece en DIEZ años, importe que se corresponde con los siguientes conceptos:

	IMPORTE	TOTAL DURACION
Adquisición de la licencia:	840.000,00€	840.000,00€
Implantación y puesta en marcha:	350.000,00€	350.000,00€
Cuota anual de mantenimiento (A partir del segundo año)	132.800,00€	1.195.200,00€
Valor residual		14.400,00€

Transcurridos los mencionados diez años, deberá decidirse sobre el ejercicio o no de la opción de compra mediante el pago del valor residual.

Valor estimado del contrato (Artículo 88 del TRCSP): 2.399.600,00€ más IVA, en total 2.903.516,00€ para el plazo previsto de duración del contrato que se establece en DIEZ años No se establecen prórrogas. El contrato se declara como de regulación armonizada, de acuerdo a lo señalado en el artículo 16 del TRLCSP.

#### **8ª Crédito presupuestario o el programa o rúbrica contable con cargo al que se abonará el precio.**

Existe consignación disponible y suficiente para la parte correspondiente al presente año en la partida 01023.932.62900 referencia de retención 220140009663

***9ª Duración del contrato, con determinación, en su caso, de las prórrogas.***

El plazo previsto de duración del contrato se establece en diez años sin posibilidad de prórroga, transcurridos los cuales deberá optarse por la compra o no del sistema informático.

***10ª Tramitación del expediente a efectos de la adjudicación del contrato. Procedimiento de adjudicación del contrato.***

Tramitación ordinaria.

Procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación.

Contrato de regulación armonizada de acuerdo a los estipulado en el artículo 16 del TRLCSP.

***11ª Criterios de adjudicación y de evaluación de las ofertas.***

**1. SISTEMA DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN. (49 puntos)**

Los criterios que requieren un juicio de valor (a presentar en el sobre B) que servirán de base para la evaluación de las ofertas, así como de ponderación en el cómputo final, serán los siguientes:

A) Valoración funcional y técnica de la propuesta: 30 puntos.

En este apartado se tendrá en cuenta, entre otros:

- *Grado de cobertura funcional del Sistema*
- *Características de servicio*
- *Interfaz de usuario y facilidad de uso*
- *Flexibilidad de adaptación (funcional y documental)*
- *Adaptabilidad de la seguridad y auditoria de procesos*
- *Interoperabilidad e Integración*
- *Gestión del cambio*
- *Descripción infraestructura propuesta*
- *Equipo de trabajo*

- B) Soporte a la gestión y explotación del Sistema: 4 puntos.  
C) Servicios de mantenimiento: 3 puntos.  
D) Plan de Implantación y devolución 4 puntos.

En este apartado no se tendrán en cuenta las jornadas de asistencia presencial, ya que serán objeto de la valoración matemática en el punto 11.2 C

- E) Plan de Migración: 4 puntos.  
F) Mejoras : 4 puntos.

Se valorarán las mejoras en:

- Servicios adicionales de asesoramiento, configuración y operación.
- Apoyo en procesos complejos como importaciones de ficheros externos, generación de padrones y recibos, depuraciones etc
- Equipamiento de infraestructura y software adicional.

## **2. CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE MEDIANTE FÓRMULAS PREESTABLECIDAS (51 Puntos).**

- A) Precio: 26 puntos

Se asignarán 1 punto, hasta un máximo de 26, por cada punto porcentual de baja sobre el presupuesto base de licitación (IVA excluido).

- B) Valor residual: 2 puntos.

Se asignarán 2 puntos al licitador que oferte un valor residual de 0 €.

- C) Implantación y asistencia presencial en la puesta en funcionamiento del sistema: 7 puntos

Se asignarán 0,5 puntos, hasta un máximo de 7, por cada bloque de 5 jornadas laborables de tanto de asistencia presencial como en la puesta en funcionamiento del sistema.

- D) Formación tributaria y gestión de procesos y de cambio: 5 puntos

$$5 \times (C_o / C_M)$$

$C_M$  : Mayor (num\_cursos x num\_horas/curso)

$C_o$  : (num\_cursos x num\_Horas curso) ofertados

D) Formación en el uso del sistema tributario ofertado: 5 puntos

$$5 \times (C_o / C_M)$$

$C_M$  : Mayor (num\_cursos x num\_horas/curso)

$C_o$  : (num\_cursos x num\_Horas curso) ofertados

E) Plazo de Implantación y migración completa: 6

Menos de 6 meses/ más de 12 meses : 0

Entre 6 meses y 12 meses 6 – (meses – 6)

***12ª- Solución en caso de empate. Preferencia en la adjudicación de los contratos para las empresas con trabajadores con minusvalía en el supuesto de igualdad en la valoración de las ofertas.***

Se señala la preferencia en la adjudicación de los contratos para las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de **trabajadores con discapacidad** superior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

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 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Aquellas empresas que quieran que se tenga en cuenta esta preferencia en la adjudicación deberán aportar junto con la documentación general (sobre 1) aquellos certificados o documentos probatorios de esta circunstancia.

Si con la aplicación del criterio señalado anteriormente no se solucionara el empate, la adjudicación se hará a favor de la empresa que haya obtenido más puntuación en el criterio más importante (aquel al que los pliegos hayan dado mayor puntuación a otorgar), si persistiera el empate la adjudicación se hará a favor de la que tenga más puntuación en el siguiente criterio en relevancia y así con los siguientes. Si aun así no se solucionara la adjudicación se decidirá por sorteo público.

***13ª Documentación con carácter contractual.***

Tendrá carácter contractual además de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, la oferta del empresario adjudicatario.

#### ***14ª Derechos y obligaciones específicas de las partes del contrato***

Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo.

Entregar los suministros y prestar los servicios en los plazos establecidos y en los lugares señalados por el responsable del contrato, y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas.

Serán por cuenta del adjudicatario los gastos de entrega y transporte hasta el lugar convenido.

#### ***15ª Contratista. Capacidad.***

Podrán contratar con el sector público las personas **naturales o jurídicas**, españolas o extranjeras, que tengan **plena capacidad de obrar**, no estén incurso en una prohibición de contratar conforme a lo señalado en el TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que sea exigible, se encuentren debidamente clasificadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la **habilitación empresarial o profesional que**, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

**Las personas jurídicas** sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas **dentro de los fines**, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea y las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea de acuerdo conforme a los requisitos determinados en el TRLCSP.

***16ª Forma y lugar de presentación. Documentos a presentar por los candidatos o licitadores, así como la forma y contenido de las proposiciones. Propuestas Técnicas. Proposiciones económicas.***

Las proposiciones o candidaturas se han de presentar por escrito, de manera mecanizada, adecuadamente presentada y firmada y acompañando la documentación que se indica a continuación.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Serán desechadas las proposiciones que no guarden concordancia con la documentación examinada y admitida, excedan del presupuesto base de licitación, varíen sustancialmente el modelo establecido, comporten error manifiesto en el importe de la proposición o exista reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la haga inviable.

**Forma y Lugar de presentación.** Las personas o entidades que tomen parte en el presente procedimiento abierto deberán presentar sus proposiciones en las dependencias del Servicio de Compras del Ayuntamiento de Santander. En este caso la oficina receptora dará recibo al presentador, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación. Las ofertas se recogerán dentro del horario de oficina en atención al público (8.30 a 14.30), salvo el último día del plazo en el que se recogerán únicamente hasta las 13 horas.

Igualmente podrán enviarse por correo, dentro del plazo establecido, siendo requisito indispensable es este caso, que se justifique la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y que se anuncie al Ayuntamiento de Santander, Servicio de Compras, la remisión de la proposición mediante comunicación cursada en el mismo día por alguno de los siguientes medios: fax al nº 942.200821; o correo electrónico a la dirección [compras@ayto-santander.es](mailto:compras@ayto-santander.es). Las citadas proposiciones se conservarán en el Servicio de Compras.

De acuerdo con las circunstancias concurrentes en este contrato y de conformidad con lo determinado en el artículo 103 del TRLCSP., no se exige la presentación garantía provisional.

La documentación para las licitaciones se presentará en **tres sobres** cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

***El primer de ellos, denominado "SOBRE A", (CAPACIDAD PARA CONTRATAR) contendrá la siguiente documentación:***

1. **Declaración responsable del licitador** indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. Y de que se cumplen los requisitos exigidos para la ejecución del contrato. A tal efecto los licitadores presentarán cumplimentado y firmado el documento que se facilita al efecto y que figura como **anexo II** a estos pliegos.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación (y solamente él), deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en la forma que se explicita en la cláusula 25ª de estos pliegos.

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.

2. **Declaración firmada de aceptación de medios de notificación** conforme al modelo que se recoge en el **Anexo III**.

***El segundo sobre “SOBRE B” (CRITERIOS DE VALORACIÓN NO EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS) contendrá:***

La oferta técnica se estructurará en la forma determinada en el pliego de prescripciones técnicas y con el contenido detallado a fin de evaluar los criterios de adjudicación que dependen de juicio de valor y no están sujetos a evaluación matemática, por tanto no habrá de incluirse EL PRECIO NI NINGUNO DE LOS DATOS referentes a los apartados de evaluación mediante fórmulas (que se hará en sobre aparte como se indica a continuación).

***El tercer sobre, denominado “SOBRE C” (PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CUESTIONES EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS), contendrá:***

Se presentará:

La proposición ajustada al modelo que se fija en el anexo I y con la estructura determinada en las cláusulas del pliego de prescripciones técnicas al que se remite el modelo.

Deberán indicarse las cuantías sin IVA, añadiéndose después el porcentaje correspondiente al total siempre como partida independiente.

En las ofertas se entenderán comprendidos todos los gastos derivados del contrato y los impuestos de toda índole que graven los diversos conceptos (aparte del IVA sobre el que ya se ha indicado lo referente a su definición).

Su presentación presume la aceptación incondicional por el empresario de las cláusulas de los pliegos y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

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

#### ***17ª Plazo de presentación de candidaturas o de proposiciones.***

**40 días naturales** desde el envío del anuncio del contrato al Diario de la Unión Europea, finalizando el plazo de presentación a las trece horas. En caso de que este día fuere inhábil o sábado se trasladará al siguiente hábil.

#### ***18ª Mesa de contratación***

La Mesa de Contratación estará presidida por el Excmo. Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, actuará como secretario un funcionario del Servicio de Compras y como vocales: la Sra. Directora de Ingresos Públicos, el Sr. Interventor General o funcionario de Intervención en quien delegue, el Director Jurídico o letrado municipal que le sustituya, y el Director de Innovación.

#### ***19ª Examen de la documentación acreditativa de los requisitos de capacidad y solvencia de los licitadores o candidatos.***

Previa constitución de la Mesa de Contratación, la misma calificará los documentos presentados en tiempo y forma según el procedimiento determinado en los párrafos siguientes en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones. La fecha será publicada **en el perfil de contratante** con 48 horas de antelación mínima en el apartado de "Mesas de Contratación" o (si no fuese posible) se notificará directamente a los licitadores con la misma antelación.

La Mesa de Contratación procederá en primer lugar a la calificación de la documentación a que se refiere el artículo 146 del TRLCSP referente a la acreditación de la capacidad para contratar con la administración. Para ello el Presidente de la Mesa ordenará la apertura de los sobres que contengan dicha documentación ("Sobre "A"). El secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuran en cada uno de ellos.

Si la Mesa observare defectos u omisiones de carácter subsanable en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados (sin perjuicio de hacerse públicas y notificarse formalmente) para que, en el plazo de **tres días hábiles** se corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.

Si se produce lo indicado en el párrafo anterior la Mesa aplazará el acto de apertura hasta que transcurra el plazo otorgado para la subsanación o aclaración de documentos, comunicando a todos los licitadores la convocatoria de la Mesa.

#### ***20ª Apertura de los sobres relativos a la valoración de los criterios no evaluables mediante formulas matemáticas. Valoración de dichos criterios.***

El mismo día señalado anteriormente para la constitución de la Mesa y una vez realizado lo anterior se procederá al acto público de apertura de los criterios de valoración, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 83 del Reglamento General de Contratación.

Si existiesen defectos subsanables o se requiriese aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados para la acreditación de la capacidad, no se realizará esta apertura hasta que se corrijan o transcurra el plazo otorgado para ello. En este caso la fecha y hora de la apertura pública se comunicará con un mínimo de 48 horas de antelación **en el perfil de contratante** del Ayuntamiento (o, si no fuese posible, se notificará a los licitadores).

Una vez abiertos los sobres relativos al contenido técnico de las ofertas se procederá a su estudio y evaluación. Para realizarlo, la Mesa podrá solicitar previamente los informes técnicos que estime pertinentes, siendo necesario el informe del servicio encargado del seguimiento del contrato.

#### ***21ª Apertura de proposiciones económicas. Propuesta de adjudicación.***

Una vez evaluada la documentación de carácter técnico presentada por los licitadores, se convocará acto público (comunicación con un mínimo de 48 horas de antelación **en el perfil de contratante** del Ayuntamiento o notificación si no fuese posible) para realizar la apertura del sobre tercero, y se dará cuenta del resultado de esta valoración.

Realizada la apertura de las proposiciones, la Mesa elevará las ofertas admitidas, con el acta y las observaciones que estimen pertinentes y previos los informes técnicos que fueren necesarios a la autoridad que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

### ***22ª Variantes o mejoras.***

Se podrán ofertar mejoras en el apartado de los criterios de adjudicación y en el pliego de prescripciones técnicas.

Las mejoras pueden versar sobre:

- Servicios adicionales de asesoramiento, configuración y operación.
- Apoyo en procesos complejos como importaciones de ficheros externos, generación de padrones y recibos, depuraciones etc
- Equipamiento de infraestructura y software adicional.

Variantes: No procede.

### ***23ª Condiciones especiales de ejecución del contrato.***

No se establecen las condiciones especiales en relación con la ejecución del contrato, del artículo 118 del TRLCSP.

### ***24ª Renuncia o desistimiento.***

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. 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 adjudicación. En ambos casos que el órgano de contratación compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido.

### ***25ª Adjudicación del contrato.***

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya resultado propuesto para la adjudicación para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente los siguientes documentos:

1. Capacidad Jurídica.
  - a. Persona física: Se acreditará mediante copia o fotocopia del **Documento Nacional de Identidad o del pasaporte del**

**licitador** debidamente legalizada o mediante compulsiva administrativa.

- b. Persona jurídica: deberá presentar 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. Asimismo habrá de presentarse, **poder notarial justificativo de las facultades del representante** con las que comparece, (si no se encuentran recogidas ya esas facultades en los documentos anteriores), poder debidamente inscrito en el Registro Mercantil, que para las Sociedades Mercantiles podrá ser sustituido por Certificado del citado Registro, mediante la que se acredite la inscripción y alcance del poder que ostenta, excepto cuando se trate de un poder especial, singular y específico para este acto según lo establecido en el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil. También se acompañará **el Documento Nacional de Identidad o del pasaporte de este representante** debidamente legalizado o compulsado.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y los demás empresarios extranjeros se acreditará en la forma establecida en la normativa de contratación administrativa.

La presentación de la documentación acreditativa de la personalidad, capacidad de obrar y representación del licitador podrá realizarse mediante **certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas**, estatal o de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Dicho acuerdo **deberá acompañarse de una declaración responsable** del licitador o su representante relativa a que los datos aportados **no han sufrido variación alguna**.

2. La solvencia económica y financiera se acreditará de la manera siguiente:

- a. Volumen anual de negocios en el ámbito del contrato, por importe igual o superior al presupuesto de licitación al que se presenten en el último ejercicio cerrado.

**Acreditación:** Mediante declaración firmada presentada según modelo indicado en el Anexo IV.

La presentación de la documentación acreditativa de la personalidad, capacidad de obrar, representación del licitador y solvencia económica del licitador (puntos 1, 2 del presente apartado) podrá realizarse mediante **certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas**, estatal o de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Dicho acuerdo deberá acompañarse de una declaración responsable del licitador o su representante relativa a que los datos aportados no han sufrido variación alguna.

3. La solvencia técnica se acreditará mediante la siguiente forma:

1. Certificación acreditativa de que el licitador haya llevado a cabo contratos ajustados a lo requerido en los pliegos, en cuanto a su objeto, en 3 Ayuntamientos con población superior a 150.000 habitante, y en cuanto a suministro y entorno tecnológico del Sistema Informático en un mínimo de 1 Ayuntamiento con población superior a 150.000 habitantes, para la gestión tributaria y recaudación de ingresos locales, acreditando un funcionamiento ininterrumpido durante, al menos, los tres últimos años.
2. Una tabla donde se identifique las Administraciones locales donde está implantada la misma versión de plataforma que se oferta y el entorno tecnológico del sistema de información y modalidad de suministro de la misma, detallando además los módulos que se están ejecutando cada uno de estas entidades (vehículos, IBI, IAE, Recaudación etc.), número de usuarios, número de habitantes y fecha de puesta en producción de cada módulo.

**Formas de acreditación:** certificados (en caso de trabajos para la administración) o declaraciones de empresarios (en el de los trabajos a empresas privadas), en los que se hará constar la fecha de su puesta en funcionamiento, así como su plena satisfacción.

4. La documentación justificativa de hallarse al corriente en el **cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social** o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos y remitidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

5. Presentar una **garantía definitiva** por un importe del 5 % sin IVA del presupuesto máximo del contrato para los diez de duración prevista del mismo. Por cualquiera de las formas para las que se facilita modelo en los anexos a estos pliegos.

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. O declarando desierto el procedimiento si no hubiese más de una propuesta.

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

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

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

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 artículo 156.

La notificación 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 hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 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 artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

#### ***26ª Formalización del contrato.***

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Siendo el contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40 del TRLCSP, la formalización **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.

### ***27ª Revisión de precios.***

Revisión de los precios: no procede.

### ***28ª Régimen de los pagos del precio.***

El pago se realizará **mediante factura** mensual que se calculará mediante la división del precio de adjudicación por la totalidad de los diez años de duración del contrato y por mensualidades. La factura deberá especificar el importe correspondiente al canon de arrendamiento de la licencia e implantación del servicio y la cuota de mantenimiento mensual conforme el siguiente calendario de pagos:

Canon de arrendamiento: 7.000€ mensuales más IVA.

Implantación del servicio y puesta en marcha: 2.916,66€ mensuales más IVA.

Cuota anual de mantenimiento: 11.066,66€ mensuales más IVA (a partir del segundo año).

Si se ejercitara la opción de compra, se abonará el valor residual por importe de 14.400,00€.

El contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados o bienes entregados ante el correspondiente registro administrativo (Registro General del Ayuntamiento) a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma, que será el destinatario del contrato.

Debiéndose identificar dicho destinatario, el Servicio de Informática y Comunicaciones, en la factura correspondiente. La no identificación del destinatario del contrato podrá ser causa de devolución de la factura, todo ello de acuerdo a lo establecido en la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del TRLCSP.

Debiendo asimismo de adjuntar a cada factura copia del contrato firmado con el Ayuntamiento.

- **Órgano administrativo con competencias en materia de Contabilidad Pública:** Servicio de Contabilidad Municipal.
- **Destinatario del contrato:** Servicio de Informática y Comunicaciones del Ayuntamiento de Santander.

### ***29ª Causas especiales de resolución del contrato.***

Las previstas en la legislación vigente.

### ***30ª Penalidades.***

El contratista estará obligado a cumplir los plazos para la implantación del sistema y la migración de datos que hubiera ofertado. En caso de incumplimiento de tales plazos, por causa imputable al contratista el órgano de contratación podrá optar por la ampliación del plazo que se estime necesario para el cumplimiento del suministro o por la imposición de las siguientes penalidades:

- 0,20€ por cada 1.000€ de presupuesto de contrato (479,92€) por cada día de retraso en el cumplimiento de los plazos ofertados.

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

La constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento. Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se había asignado, se concederá por un plazo que será por lo menos de igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiera otro menor.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptando a propuesta del responsable del contrato si se hubiera designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de los pagos.

### ***31ª Recepción del contrato.***

Realizada la instalación inicial, la administración procederá a efectuar la comprobación de los bienes suministrados y su adecuación a las prescripciones establecidas y a fin al que estén destinados pudiendo ordenar o realizar, ensayos y pruebas de funcionamiento que considere pertinentes y sean necesarios para dicha comprobación.

La instalación inicial se hará constatar mediante un acto formal y positivo en los términos establecidos en el artículo 222 del TRLCSP.

Dicho acto indicará el inicio de los plazos de garantía establecidos y marcará asimismo el comienzo del plazo de duración del contrato.

### ***32ª Garantía del suministro y los servicios contratados.***

Dado que la prestación a contratar es un alquiler del sistema y además se incluye el mantenimiento del sistema, no es necesario el establecimiento de un plazo de garantía, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula 2.27 del Pliego de prescripciones técnicas.

### ***33ª Gastos de publicidad.***

Los gastos de publicidad deberán ser abonados por el adjudicatario o adjudicatarios y ascenderán a un máximo de 900 €.

### ***34ª Modificación del contrato y tramitación de incidencias.***

El contrato administrativo podrá ser modificado en los términos establecidos en la legislación de contratos.

Con carácter general, salvo lo establecido TRLCSP para casos específicamente tratados, cuantas incidencias surjan entre la Administración y el empresario en la ejecución de un contrato de suministro, por las diferencias en la interpretación de lo convenido, se tramitarán mediante expediente contradictorio, que comprenderá preceptivamente las actuaciones siguientes:

- 1) Propuesta del funcionario encargado de la supervisión del suministro, o petición del empresario.
- 2) Audiencia del empresario o informe del citado funcionario, a evacuar en ambos casos en el plazo de 5 días.
- 3) Informe, en su caso de la Asesoría Jurídica y de la Intervención General, a evacuar en el mismo plazo señalado en el caso anterior.
- 4) Resolución del órgano o autoridad que haya celebrado el contrato y subsiguiente notificación al empresario.

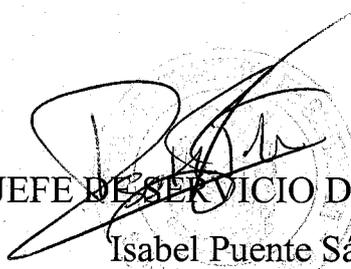
Salvo que por motivo de interés público se justifique, la tramitación de incidencias no determinará la paralización del servicio.

**35ª Jurisdicción.**

La competencia para resolver las reclamaciones, solicitudes de medidas cautelares y cuestiones de nulidad suscitados respecto de los actos del procedimiento de licitación y adjudicación corresponderá al Tribunal Central de Recursos Contractuales. En los plazos y formas establecidos para ello.

Los acuerdos de este órgano pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser impugnados mediante recurso contencioso administrativo ante el órgano jurisdiccional competente.

En Santander, a 25 de septiembre de 2014

  
JEFE DE SERVICIO DE COMPRAS  
Isabel Puente Sánchez

ANEXO I  
PROPOSICIÓN ECONÓMICA

(Incluir en el sobre "C")

La proposición se ajustará al siguiente modelo:

*D ..... , vecino de..... , calle de..... , D.N.I. .... ,  
expedido en ..... , en nombre propio (o en nombre y representación de  
..... , C.I.F. .... ) , con domicilio social en ..... , calle de ..... , n° .... ,  
se compromete a ejecutar el contrato de..... realizando la siguiente  
proposición:*

A) PRECIO .....

Desglosado en: Adquisición del sistema .....  
Implantación y puesta en marcha .....  
Cuota anual de mantenimiento .....

B) VALOR RESIDUAL .....

C) ASISTENCIA PRESENCIAL (en bloques de 5 jornadas laborales) ..  
.....

D) FORMACION TRIBUTARIA (en nº cursos y horas) .....

E) FORMACION EN USO SISTEMA (en nº cursos y horas).....

F) PLAZO DE IMPLANTACION (en meses) .....

Deberán indicarse las cuantías sin IVA, añadiéndose después el porcentaje correspondiente de IVA siempre como partida independiente.

Calculado el total sin IVA para los diez años de contrato conforme se indica en el pliego, se calculará a continuación el porcentaje de descuento que supone sobre el presupuesto de licitación ( **2.399.600,00 €** ) .....%

Lugar, fecha y firma

**ANEXO II**

**DECLARACION EXPRESA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES PARA  
CONTRATAR.**

(Incluir en el sobre "A" CAPACIDAD PARA CONTRATAR)

Don ..... con  
DNI..... en representación de la empresa  
....., según ha acreditado con los documentos unidos al  
sobre "A".

**DECLARA**

Que la empresa que represento cumple con las condiciones establecidas para contratar con esta administración pública y en concreto con las determinadas en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas aprobados para contratar el servicio para el que presento oferta.

Que la empresa que represento, no se encuentra en esta fecha incurso en ninguno de los casos de excepción que establece el artículo 60 del TRLCSP.

Igualmente declara que los administradores y representantes de la citada empresa no se encuentran incurso en los casos de excepción que, con relación a los mismos, establece el citado artículo 60.

Asimismo declara que la citada empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes en los términos determinados por los artículos 13 y 14 del Reglamento General de Contratación.

Y que, en caso de que fuera requerido por el Ayuntamiento, se compromete a presentar la justificación de lo declarado, aportando los documentos recogidos en la cláusula de este pliego referente a la acreditación de la capacidad para contratar y el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, en el plazo que se le conceda una vez realizada la propuesta de adjudicación.

Y para que conste y surta efectos ante el procedimiento para el suministro de  
....., firmo la presente en

Localidad....., día ..... Mes .....de 20....

Firma del declarante:

### ANEXO III

#### DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

(Incluir en el sobre "A" CAPACIDAD PARA CONTRATAR)

D/Dña ..... con DNI nº. ...., con domicilio en..... con capacidad jurídica y de obrar, en representación de la empresa .....

Hace constar que acepta como medio de notificaciones en todos los trámites de esta contratación y de adjudicación, el correo electrónico siguiente, sin perjuicio de que estas notificaciones también se puedan hacer de forma personal o a través de correo postal,:

- Correo electrónico:
- Dirección postal:
- Teléfono:

Y para que conste y surta efectos firmo la presente en

Localidad....., día ..... Mes .....de 20....

Firma del declarante:

**ANEXO IV**  
**CIFRA GLOBAL DE NEGOCIOS**

**ACREDITACIÓN DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:**

Don ..... con DNI..... en  
representación de la empresa .....

**DECLARA** que la empresa ha tenido el siguiente volumen de negocio en las actividades correspondientes al objeto del contrato en el último ejercicio cerrado:

**EMPRESA:**

DECLARACIONES RELATIVAS A:  
(INDICAR LAS CANTIDADES EN EUROS)

**1.- CIFRA GLOBAL DE NEGOCIOS EN EL ÁMBITO DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL OBJETO DEL CONTRATO**

EJERCICIO	2.0			
CIFRA				
GLOBAL				

**Firma del declarante:**

## ANEXO VII

### Modelo de aval

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca), NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF, en virtud de lo dispuesto por la Ley de Contratos del Sector Público, para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), ante el Ayuntamiento de Santander, por importe de: (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del 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 y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Santander o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(Lugar y fecha)

(razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

<b>Bastanteo de poderes por la Asesoría Jurídica municipal</b>		
<b>Provincia</b>	<b>Fecha</b>	<b>Número o código</b>

## ANEXO VIII

### Modelo de certificado de seguro de caución

Certificado número (1) (en adelante, asegurador), con domicilio en, calle, y NIF, debidamente representado por don (2), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A (3), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (4), en adelante asegurado, hasta el importe de (en letras y en cifras) (5), en los términos y condiciones establecidos en de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6), en concepto de garantía (7), para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de Santander, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4), o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

Lugar y fecha

Firma:

Asegurador.

Bastanteo de poderes por la Asesoría Jurídica municipal		
Provincia	Fecha	Número o código

*Instrucciones para la cumplimentación del modelo.*

*(1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.*

*(2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.*

*(3) Nombre de la persona asegurada.*

*(4) Órgano de contratación.*

*(5) Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.*

*(6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.*

*(7) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etcétera.*

Santander a 13 agosto de 2014.  
EL JEFE DEL SERVICIO DE COMPRAS

Fdo. Isabel Puente Sánchez